

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195027 Санкт-Петербург, ул. Большая Пороховская, д. 8, тел. 8(812) 417-54-10, e-mail: sh129@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

от 14.06.2015 № 159а

Директор школы № 129

И.А. Заржевская



ПРИНЯТО

решением Общего собрания ГБОУ
школы № 129 Красногвардейского
района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 28.05.2015

**Порядок работы обучающихся с учебниками,
учебными пособиями и учебно-методическими материалами**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится по согласованию с заведующим библиотекой при наличии свободных экземпляров).
2. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
3. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год). Другие надписи делать не допускается.
4. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), защищающую их от повреждений и загрязнений. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
5. Для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
6. При получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
7. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
8. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
9. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
10. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают). Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
11. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми.
12. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-8, 10 классы – до 31 мая;
 - 9,11 классы – до 20 июня.
13. Обучающимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
14. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
15. В случае выбытия обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается при полном возврате всех учебников и художественной литературы в библиотеку школы.