

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета

УТВЕРЖДЕНО:
Директор

Протокол №____
от _____
Председатель _____

Приказ № ____ от _____

ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ГБОУ школа № 362 Московского района г. Санкт-Петербурга

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда на основании Положения об учебном фонде устанавливается следующий порядок приема и выдачи учебной литературы.

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных средств, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все обучающиеся Школы.

Одновременно этим же законом (ст.43) установлено, что обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе к учебникам и учебным пособиям.

1.2. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров.

1.3. Комиссия в составе заместителя директора по учебной работе, библиотекаря, классных руководителей, актива библиотеки имеют право проводить рейды по проверке сохранности учебников в течение учебного года.

1.4. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из учебного фонда библиотеки или путем перераспределения между другими школами через обменный фонд учебников.

2. Ответственность при сдаче учебников

2.1. Классные руководители:

- Участвуют при обмене учебников у обучающихся класса.
- Контролируют наличие полного комплекта учебников у каждого учащегося класса.
- Информируют обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о перечне учебников, входящих в комплект данного класса. Проводят инструктажи по ознакомлению с Правилами пользования учебниками, а также об ответственности за утерю или порчу учебников.
- Согласовывают График обмена учебников с заведующей библиотекой в конце учебного года.

- Обеспечивают своевременную сдачу учебников обучающимися класса в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников.
- Организуют ликвидацию задолженности по учебникам у обучающихся класса. Информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устным уведомлением о наличии задолженности по учебникам. Если родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не реагируют на устные уведомления, отправляют письменное уведомление за подписью директора школы в двух экземплярах.
- Осуществляют контроль за состоянием учебников, находящихся в пользовании у обучающихся класса в течение года.

2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- Обеспечивают сохранность полученных обучающимися учебников в соответствии с подписанным Договором о предоставлении общего образования. Ответственность за порчу или уничтожение имущества в данном случае наступает по общим правилам гражданского законодательства, в соответствии с которыми вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. Если вред причинен несовершеннолетним, не имеющим дохода, его возмещение может быть возложено на его законных представителей. Обеспечивают своевременную сдачу учебников обучающихся в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.
- Обеспечивают ремонт и зачистку учебников при необходимости; осуществляют контроль за состоянием учебников, находящихся в пользовании у обучающихся; обеспечивают наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги.
- Возмещают утрату или порчу учебников обучающимися.
- Реагируют на устные и письменные уведомления классного руководителя о наличии задолженности по учебникам.

2.3 Совет родителей класса (1-4 классы):

- Проверяют состояние сдаваемых учебников у каждого обучающегося класса постранично на наличие посторонних записей и мест, требующих ремонта. При обнаружении дефектов, они информируют об этом родителей (законных представителей) обучающегося и прослеживают за тем, чтобы неполадки в учебнике были устранены. Только после того, как учебник будет отремонтирован и вычищен, обучающийся сдает его в библиотеку.

2.4. Обучающиеся:

- Подписывают каждый экземпляр учебника, полученный из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).
- Возвращают учебники в опрятном виде.
- Перед сдачей проверяют каждую страницу на наличие посторонних записей и мест, требующих ремонта.
- Ремонтируют (подклеивают обложки, форзацы, порванные страницы).

- Подчищают (стирают карандашные записи).
- Соблюдают График обмена учебников, утвержденный директором школы.

При обнаружении дефектов, помарок в учебнике библиотекари имеют право потребовать устранить их.

№	Фамилия, имя учащегося	Расписка учащегося об ознакомлении с Порядком приема и выдачи учебников	Расписка родителя об ознакомлении с Порядком приема и выдачи учебников
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
	Кл.рук. (ФИО)		
	Примечания:		