

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»; Уставом ГБОУ школы № 600, Образовательными программами ГБОУ школы № 600, Учебного плана школы, УМК по всем преподающимся в ГБОУ школе № 600 учебным дисциплинам, разработанным методическими объединениями школы.

1.2. Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно- методических материалов, порядок пользования данными учебными материалами, порядок работы с ними, а также порядок работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Правилами пользования библиотекой школы;
- настоящим Положением, утвержденным директором школы и принятым педагогическим советом.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ школы №600 (далее - школы) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в ОУ;
- рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса школы.

Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ школы, учебного плана и УМК по преподаваемым в школе дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации»;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда;
- осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

Организация деятельности

1.1. Зав. библиотекой на основе предоставленных руководителями МО УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

1.2. Комплектование

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счёт средств, выделяемых региональным бюджетом Санкт-Петербурга.

Директор школы отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников и учебных пособий, входящих в Федеральные перечни.

Школа ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных образовательных программ.

Ежегодно в начале календарного года руководителями школьных МО и учителями- предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с ФП, образовательной программой школы, учебным планом школы.

Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1. согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям ФГОС;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в школе;
- дидактической преемственности.

2. определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся, необходимого в процессе обучения (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.п.).

Заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по УВР на основании данного анализа с учетом финансовых возможностей формирует ежегодно заказ на учебную литературу на следующий учебный год по мере поступления средств. Закупка учебников осуществляется по контингенту, существующему в школе на момент закупки.

Согласно п.8 ч.1 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п.2 ст.14.1. Федерального закона от 14.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ", ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" ГБОУ школа № 600 проводит сверку

библиотечного фонда и всех позиций поступающей литературы, электронных носителей с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Минюста России.

1.3. Учет фонда.

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, списание в надлежащие сроки физически и морально устаревших учебников, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учёту библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которая ведёт «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда», журнал учёта учебников, картотеку учебников и учебных пособий, электронную базу учебной литературы.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведется бухгалтерией школы. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03).

II. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на текущий учебный год.

2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3. Учебные пособия предоставляются обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

5. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашнего задания предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. В соответствии с Приложением к распоряжению Комитета по образованию, возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, искусство, технология, информатика, основы безопасности жизнедеятельности, мировая художественная культура, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга, ОРКСЭ, ОДНКР только для работы на уроках.

7. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Порядок выдачи и приема учебников

1.1. Учебники выдаются в начале каждого учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

1.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника и учебного пособия фиксируется в ведомости учета учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя, копия у зав.библиотекой. В исключительных случаях (вновь

прибывшие учащиеся и т.д.) получают учебники у библиотекаря на формуляр.

1.3. В течение недели учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста и т.п.) необходимо сообщить об этом библиотекарю. Учебники нужно подписать ручкой (ФИО, класс, год).

1.4. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

1.5. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся 5-11 классов, подпись родителей 1-4 классов. Учебники подлежат возврату до 25 августа текущего года.

1.6. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов библиотекарю.

1.7. Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

1.8. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

1.9. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося.

1.10. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

III. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

Учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, учебники и учебные пособия образовательной организацией не предоставляются (ст.35 п.3 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

IV. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
2. Учителя - предметники систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
3. Заведующий библиотекой проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

V. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

1. Права и обязанности учащихся

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта необходимых учебников и учебных пособий, прописанных в УМК школы.

Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов иллюстраций и текста, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность углов и переплёт);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки;
- защищать учебник прочной обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометок карандашом и ручкой кроме подписи на учебнике;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, пеналы, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника – новым, равнозначным.

2. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право требовать от обучающихся:

- Бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- В случае порчи или утраты учебника – равноценную замену;
- Своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком.

Работники библиотеки обязаны:

- Формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, УМК и контингентом школы;
- Обеспечивать выдачу учебников в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с утвержденными графиками.

VI. Ответственность участников образовательного процесса.

Директор школы несет ответственность за регулярное пополнение фонда учебной литературы и за своевременное обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой.

Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (возврат) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки, в течение учебного года.