

Принято:

Решением общего собрания

ГБОУ СОШ №128

Протокол №4 от 05.05. 2017



Утверждено:

И.о. директора

Т.Н. Ботвинко

Приказ №40/1 от 11.05.2017

**Положение о порядке предоставления в пользование учащимся,
осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных
государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов,
учебников, учебных пособий,
а также учебно-методических материалов,
в ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 128
Калининского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии:

1. с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ,
2. с Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № № 461-83,
3. на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации №2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:

- Приказами Министерства образования и науки РФ "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на учебный год". Федеральные перечни.
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказ МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах. обеспечивающих сохранность литературы».
- Распоряжение Комитета образования Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 .
- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Положением о библиотеке ГБОУ средней общеобразовательной школы № 128 Калининского района Санкт-Петербурга
- Правил пользования библиотекой ГБОУ средней общеобразовательной школы № 128 Калининского района Санкт-Петербурга
- Данным Положением о порядке предоставления в пользование учащимся,
- осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, ГБОУ средней общеобразовательной школы № 128 Калининского района Санкт-Петербурга

, утвержденным директором школы, принятым на Педагогическом советом ОУ.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 128 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) 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 образовательных учреждениях;
- принимается на педагогическом совете ОУ, и утверждается директором школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- «Положение о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, ГБОУ средней общеобразовательной школы № 128 Калининского района Санкт-Петербурга, публикуется на сайте школы.

1.5 Понятия, используемые в Положении.

- Образовательная организация – государственное образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации Калининского района Санкт-Петербурга.
- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, Соответствующие учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве официального вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенных для определенного уровня обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Учебно-методические материалы – это совокупность материалов в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия, дидактические материалы, задачки, средства контроля знаний, справочные издания.)
- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

II. Основная задача

- Обеспечение обучающихся ГБОУ средней общеобразовательной школы № 128 Калининского района Санкт-Петербурга учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

III. Основные функции библиотеки

Для реализации основной задачи заведующий библиотекой:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы.
- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана.
- 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 проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

IV. Организация деятельности

4.1. Директор ОУ контролирует организацию своевременного пополнения библиотечного фонда учебной литературой, обеспечивает необходимые условия для ее хранения.

4.2. Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ; предоставляет необходимые сведения о библиотечном фонде по запросу вышестоящих организаций; оформляет заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и фондом библиотеки; осуществляет контроль над сохранностью учебников и учебных пособий.

4.3. Руководители школьных МО и учителя – предметники ежегодно определяют список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом.

4.4. Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных МО и учителями - предметниками ежегодно формирует заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ.

4.5. Бухгалтер ОУ ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

V. Порядок комплектования

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных образовательных программ.
- Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральный перечень.
- При переходе на Федеральные образовательные стандарты, для организации образовательного процесса, приобретаются учебники в соответствии с Федеральным перечнем учебников и грифом ФГОС.
- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

VI. Учет библиотечного фонда.

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ.
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

VII. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий

- Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования;
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- 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.
- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

VIII. Порядок выдачи и приема учебников

- Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующему библиотекой.
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
- Учащиеся сдают учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- В случаи потери, порчи учебника, ответственность по восстановлению несут родители (законные представители). Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

9.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

9.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

- Заведующий библиотекой проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие/четверть.
- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.
- Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года. Следят, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

X. Права и обязанности учащихся

- Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.
- Обучающиеся обязаны:

бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).

- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников несут родители обучающихся (законные представители)
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- При получении учебника в библиотеке необходимо 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.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 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, производится замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.
- В договоре с родителями внести: «В случае порчи или невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».
- Вновь прибывшие обучающиеся в ОУ в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.