

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 18
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2016



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 18
Центрального района
Санкт-Петербурга
А.В. Тихомирова
Приказ № 87-01 от 01.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ГБОУ ШКОЛЫ № 18 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование обучающимся ГБОУ школы № 18 Центрального района Санкт -Петербурга (далее по тексту -Школа), учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих образовательных программ и учебно-методических материалов, предназначенных для обучающихся, средств обучения и воспитания.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и организацию работы по сохранению библиотечного фонда учебников в Школе.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. № 461-83, (статья 7);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2586-р от 06.11.2013 г. «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания (в дальнейшем - Порядок».
- Письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 820-р от 23.03.2016 г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 06.11.2013 г. №2586-р».

1.4. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 18, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

1.6. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся ГБОУ школы № 18.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

2.1. ГБОУ школа № 18 самостоятельна в выборе и определении:

- учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,
- обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины;
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

2.2. ГБОУ школа № 18 самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания формой организации образовательного процесса.

2.3. ГБОУ школа № 18 бесплатно обеспечивает обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию.

2.4. Норма обеспечения учебниками определяется согласно пункту 7 Порядка 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

- 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.

2.5. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счёт изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

2.6. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

2.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г № МД-1634/03).

2.8. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утверждённому руководителем школы.

2.9. Обучающиеся ГБОУ школы № 18 получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

2.10. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем в читательских билетах под личную подпись обучающихся, а для учащихся 1 класса - под подпись родителей. Классные руководители 1- 11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

2.11. В течение двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника другой. Учебник может быть заменён при его наличии в фонде библиотеки.

По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются, вся ответственность по сохранности учебников ложится на пользователя.

2.12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

2.13. При выбытии из ГБОУ школы № 18 в течение учебного года в другую образовательное учреждение, в конце учебного года или завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, обучающийся или его родители (законные представители ребёнка) должны сдать комплект учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование, в библиотеку. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

2.14. Сдача учебников перед окончанием учебного года осуществляется по графику.

2.15. ГБОУ школа № 18 информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;

- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки;

- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

Информация осуществляется через размещение сведений на официальном сайте школы или стендах для родителей.

2.16. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся, учебники по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, ЭКГ, СБО, а также учебно-методические материалы и учебные пособия (атласы, справочники, задачки) предоставляются для работы на уроках, домашние задания по данным предметам не задаются.

2.17. В силу специфики организации учебной деятельности для учащихся классов с умеренной умственной отсталостью отдельные учебники для обучающихся не предусмотрены. Учебно-методические материалы и учебно-методические пособия (атласы, прописи и т. д.) образовательное учреждение определяет самостоятельно и предоставляет в пользование обучающимся бесплатно.

2.18. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно.

2.19. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы(рабочие программы,поурочное планирование, методические пособия и т.п.)для личного пользования учителяГБОУ школы № 18 приобретают самостоятельно. В случае наличия учебниковв фонде библиотеки школы учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляребесплатно.

2.20. ГБОУ школа № 18 предоставляет учащимся право бесплатногопользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходеобразовательного процесса.

2.201 Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для раскрашивания, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и т.п.),используемые обучающимися в ходе образовательного процесса, родители(законныепредставители)приобретают самостоятельно.

3.Учёт библиотечного фонда учебной литературы

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе вобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общегообразования и имеющих государственную аккредитацию».

3.2.Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учётучебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за нимматериальную ответственность.

3.3. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой ГБОУ школы № 18 всоответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературыобщегообразовательного учреждения (далее – Порядок учёта фондов учебников, введённом вдействие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488).

3.4. Учёт библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие,величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фондаучебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием идвижением учебников.

3.5. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующихдокументов: «Книга суммарного учёта», «Картотека учёта учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера».

3.6. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

3.7. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фондабиблиотеки, осуществляется Книгой суммарного учёта школьных учебников. Книга суммарного учёта является документом финансовой отчётности и служит основанием дляконтроля над состоянием и движением учебного фонда.

3.8. Данные книги суммарного учёта необходимо использовать для отражения состоянияфонда школьной библиотеки при заполнении отчётной документации.

3.9. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

3.10. Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

4. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы

4.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

4.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несёт директор ГБОУ школы № 18 и педагог-библиотекарь.

4.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

4.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

4.5. Классный руководитель, учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методической литературы, полученных для работы кабинета, в течение всего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины и осуществляют контроль над их состоянием.

5. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

5.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработку и использование порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

5.2. Классные руководители и педагог-библиотекарь в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой. Организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия. Участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе. Участвуют в ремонте книг; совместно с педагогом-библиотекарем принимают необходимые меры по устранению задолженности.

5.3. Педагог-библиотекарь 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся.

5.5. Администрация ГБОУ школы № 18 проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды для родителей и сайт школы.

5.6. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);

- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- запрещается во избежание повреждения обложки и форзаца;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- для сохранности учебников обучающиеся не должны делать в них какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

Правила пользования библиотекой

Порядок пользования библиотекой

При пользовании библиотечным фондом существует несколько правил пользования услугами библиотеки, её специализированных отделов (абонементом, читальным залом).

Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке (для педагогических работников):

а) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.