

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 350
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 350 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ школы № 350
Невского района Санкт-Петербурга

(протокол от 31.08.2018 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2018 г. № 192
Директор

ГБОУ школы № 350
Невского района Санкт-Петербурга
Д.С. Мельников



ПРИНЯТО

с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Совет родителей
ГБОУ школы № 350
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, о порядке формирования, пользования, амортизации и сохранности фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей (на печатной основе) из фондов библиотеки

Санкт-Петербург

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами
- статья 35 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - статья 7 (глава 2) Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
 - закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
 - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных организаций, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 4288 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
 - распоряжение 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 государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения, воспитания»;
 - приказ Министерства образования Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ - 393/08 «Об обеспеченности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
 - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизмы обеспечения учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 350 Невского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).
- 1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник- учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь- учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы- совокупность материалов, обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, рабочие программы и т. д.).

2. Обязанности администрации и педагогического коллектива.

2.1 Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за их выполнением.

2.2. Заместители директора по учебной и воспитательной работе, совместно с председателями методических объединений определяют потребность ОУ в учебной литературе, соответствующей программе обучения.

Информирование родителей о порядке обеспечения учебной литературой осуществляется через классных руководителей, официальный сайт ОУ.

2.3. Классные руководители:

- проводят работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;
- участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебной литературы в классе;
- следят за тем, чтобы учебная литература, подлежащая ремонту, была своевременно отремонтирована в соответствии с требованиями к ремонту книг.

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебной литературы и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебной литературе.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы в ОУ ведет заведующий библиотекой(библиотекарь), который:

- организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение, выдачу и прием учебной литературы по классам через классных руководителей, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;
- ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- ведет книгу суммарного учета и регистрационную картотеку учебной литературы;
- обеспечивает правильное хранение фонда учебной литературы;
- совместно с учителями и классными руководителями проводит работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей (обучающихся).

3. Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

3.1 Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

3.2. Выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по каждому предмету осуществляется на заседаниях методических объединений, подлежит согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, принимается Педагогическим советом и утверждается директором школы.

3.3. ОУ бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4. Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами на новый учебный год осуществляется библиотекарем, согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;

3.5. Оформление заказа учебников осуществляется библиотекарем на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе, утверждается директором ОУ.

3.6. Обеспечение обучающихся указанной литературой осуществляется за счет изданий:

- имеющихся в фонде школьной библиотеки
- приобретенных на средства местных бюджетов (городского и районного)
- средств внебюджета
- обменно-резервного фонда

3.7. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования не предусмотрен.

Учебники могут использоваться в течение срока действия образовательного стандарта, т.е. до 10 лет при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного образовательного стандарта. (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»).

3.8. Школа организует учебный процесс в соответствии с утвержденными учебно-методическими комплексами.

3.9. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины
- порядка предоставления в пользование учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы,

дисциплины в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов

- порядка пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.10. Учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, необходимыми обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, по факультативным предметам и дисциплинам, ОУ обеспечивает только при их наличии в библиотечном фонде сроком на один, текущий учебный год.

3.11. Учителю учебная литература может быть выдана для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

3.12. Обеспечение учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами (выдача) и их сдача осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

3.13. Образовательное учреждение 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, утвержденном руководителем школы

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

3.14. Образовательное учреждение проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составляет план закупки на следующий учебный год.

3.15. Образовательное учреждение обеспечивает сохранность фонда учебной литературы:

- разработку и выполнение Правил пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за их утерю и порчу
- проводит мероприятия по обеспечению сохранности и бережного отношения к учебникам.

7. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или принятия изменений, дополнений, которые принимаются решением уполномоченного коллегиального органа, утверждаются приказом.

