

«Принято»

На заседании педагогического совета

Протокол № 06 от 02.04.2018г.

Согласовано

Советом родителей

Протокол №01 от 30.03.2018

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №594

Агафонова Н.В./

Приказ № 34 о/д от 02.04.2018



Положение

**О порядке обеспечения обучающихся учебной литературой
ГБОУ школы № 594 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Данное положение о порядке обеспечения обучающихся учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (приложение № 1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

Распоряжение КО Санкт-Петербурга 2585-р от 06.11.2013 «об утверждении порядка представления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств и воспитания»

1.2 Настоящее Положение

- Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ школы № 594 (далее – ОУ) в образовательном процессе;
- Вступает в силу со дня его учреждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- Рассматривается на педагогическом совете, и утверждается директором;
- После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его новой редакцией предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основная задача библиотеки

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ

3. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека

- Анализирует состояния потребности фонда учебной литературы
- Комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в ГБОУ школа 594 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 проводит мероприятия по сохранности учебного фонда

3.1. Зав. Библиотекой на основе предоставленных руководителями МО ГБОУ СОШ № 594 УМК по каждой преподаваемой дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно 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 Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, основанием выбора учебников

- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
 - 1) согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - Образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - Дидактической преемственности
 - 2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).
- Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных м/о и учителями предметниками формирует ежегодный заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

3.3. Учет 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.

4. Организация деятельности

- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ГБОУ СОШ 594
- Учебники могут использоваться в течении срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации 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. Порядок предоставления учебников и учебных пособий

1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие предоставляется 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 учащихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся

на уроке для выполнения домашних заданий предоставляется им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется (Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р) 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.

2. Порядок выдачи и приема учебников

1. Выдача учебников осуществляется заведующей перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.
2. В конце учебного года, завершающего изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся.
4. Классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
5. Учебники выдаются учащимся на 1 год или на курс изучения предмета.
6. Учебники должны быть подписаны.
7. 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.
8. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

III. 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 литературе;
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.
5. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов, библиотекарь :
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;
 - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- учитель – предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

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

1. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

Учащиеся 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, 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;
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем – карандашом, используя только тонкую белую бумагу

2. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;

Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ и УМК ГБОУ школы № 594
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и прием учебников по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором.