

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 516
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Управляющий совет
Образовательного учреждения
Протокол от 31.08.2018 № 11/1

УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.В. Смирнова
Приказ от 31.08.2018. № 131/1-у



ЕЖЕДНЕВНО

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств воспитания и обучения в ГБОУ СОШ №516 Невского района Санкт-Петербурга.

СВЕДЕНИЯ
о
содержании
и
оценке
качества
образовательных
результатов

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения.

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

- Федеральным Законом от 29.12.2012. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 35;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83 (статья 7);
- Законом Российской Федерации от 29.12. 1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом 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 2014/15 учебный год Федеральные перечни»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ №576 от 8 июня 2015 года «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. №253»;
- Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Распоряжением КО СПб от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом ГБОУ, образовательной программой ГБОУ, учебным планом ГБОУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, порядок формирования (пополнения и обновления) фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ГБОУ.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы: учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

1.4. Настоящее Положение

- является локальным актом ГБОУ СОШ №516 Невского района Санкт-Петербурга;
- рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ №516;
- 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 образовательном учреждении;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу;

1.5. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.)
- Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.
- Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, клей, пластилин), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

1.6. Основные задачи деятельности по формированию библиотечного фонда – обеспечение учебной литературой учебного процесса Образовательной организации. Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- Комплекдует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня учебников, образовательных программ и учебного плана ГБОУ;
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание согласно «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

2. Организация деятельности формирования библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей

2.1. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно. Также бесплатно предоставляются в пользование учебные пособия, учебно-методические и рабочие тетради согласно перечню, принятому на Педагогическом совете и утвержденному приказом директора школы.

2.2. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) включает следующие этапы:

- Проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с председателями методических объединений и заместителем директора по УВР;
- Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебной работе;
- Выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе по каждому предмету осуществляется на заседаниях

методических объединений, подлежит согласованию с заместителем директора по УВР, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора;

- Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УВР;
- Оформление заказа учебников осуществляется библиотекарем на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и согласуется с заместителями директора по УВР и административно-хозяйственной работе, утверждается директором школы;
- Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, не входящих в федеральный государственный образовательный стандарт или получения платных образовательных услуг обучающиеся обеспечиваются учебной литературой только при наличии в библиотечном фонде соответствующих учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) в достаточном количестве экземпляров сроком на текущий учебный год;
- Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД-1634/03)

2.3. 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 библиотекарем, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», ЭСУ «Параграф» 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 центральной бухгалтерией районного отдела образования Невского района;

3. Ответственность участников образовательного процесса

3.1. Директор ГБОУ СОШ №516 несет ответственность за:

- Соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе
- Организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы;

3.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- Определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;
- Осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Федеральным перечнем.

3.3. 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, обоснованием выбора учебников.

Руководитель методического объединения несет ответственность за согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- Требованиям Федерального государственного стандарта
- Федеральному перечню учебников
- Образовательным программам, реализуемым в ГБОУ
- Дидактической преемственности

Руководитель методического объединения несет ответственность за определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.)

3.4. Классные руководители 1-11 классов

- Осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;
- Участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку;
- Контролируют состояние учебной литературы в классе;

3.5. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебной литературы в классе.

3.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы ведет библиотекарь, который:

- Организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- Осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;
- Ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы;
- Обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;
- Совместно с учителями и классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе;
- Производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие; принимает в одностороннем порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

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

4.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в ГБОУ СОШ №516 относятся:

- Обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- Обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- Обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования;

4.2. ГБОУ СОШ №516 самостоятельна в определении:

- Комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
- 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 школы №516;

4.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины;
- Учебники выдаются строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором лицея;
- Обучающиеся ГБОУ школы №516 получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года по графику выдачи учебников, утвержденному директором.
- За утерянные и испорченные учебники несут ответственность родители (законные представители) обучающихся;
- Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников в соответствии с контингентом класса в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем лицея в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя;
- Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой»;
- В течение двух недель обучающиеся должны просмотреть учебники, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся может обратиться в библиотеку для замены учебника. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются;
- В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, учителя Образовательного учреждения учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются;
- Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в индивидуальном порядке;
- На летнее время учебники не выдаются. В летнее время проводится полная инвентаризация библиотечного фонда.

4.4. Порядок сдачи учебников и учебных пособий:

- В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
1-4 классы – до 25.05.
5-8, 10 классы – до 30.05.
9, 11 классы – до 15.06.
- Обучающиеся и выпускники 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
- Обучающиеся обязаны сдать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными;

- Если учебник состоит из 2-х частей, в середине учебного года обучающиеся сдают первые части учебника в библиотеку, только после сдачи первой части выдается вторая часть;
- При выбытии из школы №516 обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой;
- В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

5.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотек бесплатно;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать необходимую информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГБОУ.

5.2. Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученными из фонда библиотеки, возвращать их в опрятном виде (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) При необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- При получении обучающиеся подписывают (на форзаце) каждый библиотечный учебник;
- Для лучшей сохранности, при пользовании обучающиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной);
- О пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекаря;
- При выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, литературу, печатные и электронные издания;
- При утрате (порче) учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда, заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными, используя собственные средства. В особых случаях при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 2-3 лет).

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- Требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- В случае порчи учебников требовать равноценную замену;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;
- Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- Информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями фонду учебников.