

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ СОШ
№ 280 им. М.Ю. Лермонтова
От 29.08.2019 года протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

приказ по ГБОУ СОШ №280
им. М.Ю. Лермонтова
от 30.08.2019 №96

Директор:

Севастьянова Ю.Б.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы
в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,
учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №280 имени М.Ю. Лермонтова
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18, 34, 35
- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83 ст.7
- Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016)

1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы руководствуется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального Министерством образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2015 г. №576, от 28 декабря 2015 г. №1529, от 26 января 2016 г. №38, от 21 апреля 2016 г. №459, от 29 декабря 2016 г. №1677, от 8 июня 2017 № 535, от 20 июня 2017 №581, от 5 июля 2017 г. №629
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 №345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.06.2016 №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».
- Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 №820-р «О внесении изменений распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р»
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ
- УМК по всем преподающимся учебным дисциплинам.

1.3 Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данным учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке,
- Правилами пользования библиотекой
- Данным Положением утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом

1.4 Настоящее положение 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 организациях.

1.5 Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ СОШ № 280, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 280. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.6. Основная задача – обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ

3. Основные функции.

- 3.1. Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы.
- 3.2. Комплектование фонда учебной литературы на основании федеральных перечней, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ.
- 3.3. Осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания учебной литературы.
- 3.4. Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- 3.5. Проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.
- 3.6. Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

4. Организация деятельности.

- 4.1. Библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации ОУ сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно. Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.
- 4.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований, средств полученных от предпринимательской деятельности ОУ, благотворительных средств.
- 4.3. Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- 4.4. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные Перечни учебников.
- 4.5. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- 4.6. Ежегодно руководителями школьных методических объединений 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.
- 4.7. Руководитель методического объединения несет ответственность за определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) и согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - дидактической преемственности.
- 4.8. Библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.
- 4.9. Библиотекарь ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукционов или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.
- 4.10. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 4.11. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.
- 4.12. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4.13. Проводится сверка с бухгалтерией ОУ по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

4.14. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ.

4.15. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4.16. Настоящее Положение определяет следующий Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

- 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);
- возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках.

4.17. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года.

4.19. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

4.20. 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 ведомости с их подписями. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

4.21. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги: Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители.

4.22. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

4.23. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

4.24. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.25. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

- учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам;
- библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5. Права и обязанности библиотекаря.

5.1. Библиотекарь имеет право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

5.2. В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

5.3. Библиотекарь обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ; обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

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

6.1. 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).

6.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

6.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.

6.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

6.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

6.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

6.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.8. 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 отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

6.9. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6.10. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шпивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

6.11. В случае порчи учебника на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным учебником. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

6.12. При выбытии учащихся и увольнении сотрудников из Образовательного учреждения необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.