



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное

учреждение средняя общеобразовательная школа № 364

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

192284, Санкт-Петербург, улица Димитрова, дом 9, корпус 3, литера А

тел.: 361-97-24

Принято

Общим собранием школы

Протокол № 3 от 31.08.2017

«Утверждаю»

Приказ № 176 А от 31.08.2017

Директор ГБОУ СОШ № 364

Круглова О.А.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учёта библиотечного фонда учебников и учебных пособий

**ГБОУ СОШ № 364
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2017

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 п.7,8 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года, Федеральным законом от 02.10.2013 №78 «О библиотечном деле», Законом Санкт-Петербурга статьей 7 от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Уставом ГБОУ СОШ № 364 Санкт-Петербурга (далее по тексту- школа).
- 1.2. Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями ГБОУ СОШ №364 Санкт-Петербурга (далее по тексту - положение) - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками в школе.

Понятия, используемые в положении

УЧЕБНИК – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ, КОНТУРНЫЕ КАРТЫ – учебные пособия, имеющие особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

УЧЕБНЫЙ КОМПЛЕКТ – набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

2. Об обеспечении учебниками и учебными пособиями.

2.1. Школа самостоятельна в определении перечня УМК (утверждается педсоветом) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,

обеспечивающих преподавание учебного предмета, элективного курса, дисциплины (модуля).

2.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном школой.

2.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах государственных образовательных стандартов предоставляется в пользование бесплатно и выдается из фонда школьной библиотеки по **одному экземпляру** на текущий учебный год на время изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) нижеследующее:

- учебники по основным образовательным программам для учащихся 1-11 классов, согласно Федеральному Перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного среднего, среднего общего образования;
- рабочие тетради для учащихся, обучающихся в пределах Федеральных Государственных Образовательных Стандартов (ФГОС) в случае, если они входят в учебный комплект по предмету и включены в учебно-методический план на текущий учебный год, утвержденный педагогическим советом школы.

2.4. Учебники, рассчитанные на несколько лет обучения, предоставляются обучающимся до окончания курса изучения предмета при условии ежегодной перерегистрации учебника в «Ведомости выдачи учебников...» на текущий учебный год.

2.5. Учебники и учебные пособия предоставляются из фонда библиотеки в первую очередь для обучающихся школы, остальным категориям пользователей (учителям и служащим) выдаются из числа, оставшегося в библиотеке. Рабочие тетради выдаются на текущий учебный год только учащимся, обучающимся в школы. Другие категории пользователей библиотеки (учителя и служащие) рабочими тетрадями не обеспечиваются.

2.6. Учебно-методическими материалами (рабочими программами, поурочным планированием, конспектами, методическими пособиями) пользователи из фонда библиотеки не обеспечиваются.

2.7. Выбывающим обучающимся или увольняющимся работникам школы библиотекарь ставит отметку в обходной лист об отсутствии задолженности.

3.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

3.1.Порядок пользования учебниками и учебными пособиями для обучающихся.

3.1.1. Образовательные организации обеспечивают обучающихся учебниками и учебно-методическими пособиями бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на текущий учебный год.

3.1.2.. Обеспечение учебниками, учебными пособиями перед началом учебного года и сдача их в библиотеку в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному приказом директора школы. Классные руководители знакомятся с приказом о сдаче и выдаче учебников под расписку. Классные руководители обязаны довести информацию о графике выдачи и сдачи учебников до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) и строго придерживаться времени, указанного в графике.

3.1.3.Выдача начинается с 20 августа и заканчивается 1 сентября текущего года.

3.1.4.Учебники и учебные пособия выдаются классным руководителям на весь класс под расписку в «Бланке учета выдачи учебников и учебно- методических материалов на текущий учебный год, которая фиксирует факт выдачи учебников, учебных пособий учащимся из фонда школьной библиотеки .

Классный руководитель, в свою очередь, выдает учебники и учебные пособия под расписку за каждый учебник учащимся **5 -11** классов и родителям (законным представителям) учеников **1 -4** класса, фиксирует факт выдачи в «Ведомости выдачи учебников и учебных пособий» на текущий учебный год, сдает ведомость с подписями за каждый выданный учебник и учебное пособие в первую неделю учебного года (1-7 сентября.) в библиотеку.

3.1.5. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебно-методический комплект в библиотеке индивидуально под расписку в «Ведомости выдачи учебников и учебных пособий».

3.1.6.В домашних условиях обучающиеся хранят учебники в отведенном месте, недоступном для маленьких детей и животных, отдалённом от источников влаги и огня.

3.1.7.Учащиеся обязаны:

- при получении учебников ознакомиться с правилами пользования учебным фондом (беседа-инструктаж классного руководителя, либо самостоятельное прочтение настоящего локального акта)
- в день получения тщательно просмотреть комплект, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу учебных книг несёт читатель, пользующийся изданием последним. Бракованные экземпляры можно заменить на качественные при наличии лишних экземпляров.

- в присутствии классного руководителя подписать каждый выданный им во временное пользование учебник и учебное пособие (фамилия, имя полностью, класс, учебный год)

- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебники, учебно-методические материалы (контурные карты, атласы, дидактические материалы, задачки), рабочие тетради, предоставленные учащимся в личное пользование, сдаются в библиотеку (*Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»*).

- ученики **1 - 4** классов сдают предоставленные в личное пользование учебники и рабочие тетради - своему классному руководителю;

- ученики **5 -11** классов – сдают в библиотеку в присутствии классного руководителя **полный комплект учебников** за текущий учебный год по графику, в установленные сроки;

Исключения составляют учебники, предназначенные для **2-3 летнего обучения** (геометрия 7-9 класс, русский язык 10-11 класс и т.п.)

В **9, и 11** классах - последним днём сдачи учебников и других пособий является день вручения аттестатов 13-29 июня.

- перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у обучающегося. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы. Испорченные (не поддающиеся ремонту)- должны быть заменены.

3.1.8. В случае перехода в другое образовательное учреждение, смены места жительства, раннего отъезда на каникулы учащимся необходимо полностью рассчитаться с библиотекой.

3.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями для сотрудников.

3.2.1. Сотрудники школы имеют право на бесплатное пользование библиотекой и её информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3.2.2. В случае увольнения сотрудника, полученные учебники и другие пособия сдаются в библиотеку школы.

4. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

4.1. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями классного руководителя и учителя-предметника

4.1.1. Классный руководитель выдает учебники под расписку учащимся **5 -11** классов и родителям (законным представителям) учеников **1 -4** класса, сдает ведомость с подписями за каждый выданный учебник и учебное пособие в первую неделю учебного года (1-7 сентября.) в библиотеку.

Копию ведомости выдачи учебников и учебных пособий классный руководитель оставляет себе

Оригиналы ведомостей с подписями обучающихся (5-11 классы) и родителей (законных представителей обучающихся (1-4 классы) хранятся в библиотеке.

4.1.2. В конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учащимся учебников своего класса согласно графику. Классный руководитель **1-11** классов собирает у учащихся учебники и учебные пособия; отражает количество в «Ведомости учёта сдачи учебников учащимися ___ класса в 20__20__уч.году», и сдает **полный** комплект выданных классу учебников и учебных пособий. Учебники, которыми обучающиеся пользуются 2-3 года, сдаются в библиотеку в последний год пользования.

4.1.3. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками и осуществляет необходимую работу с родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебным книгам и пособиям.

4.1.4. В присутствии классного руководителя обучающиеся подписывают каждый учебник.

4.1.5. Классный руководитель несет ответственность в течение всего учебного года за комплекты учебников, полученных для обучающихся в библиотеке, и осуществляет контроль за их состоянием. Сообщает библиотекарю о фактах порчи и ненадлежащего использования. Следит за тем, чтобы подлежащие ремонту учебники были своевременно и качественно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.1.6. В случае утери или порчи учебника и другого библиотечного имущества (в т.ч. и электронного приложения к учебнику) учащимся его класса классный руководитель контролирует своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию (замена испорченного издания идентичным новым).

4.1.7. Учитель-предметник на своих уроках напоминает учащимся о бережном отношении к учебной книге, делают замечание учащимся, не выполняющим правила пользования школьным имуществом и сообщает о факте порчи или ненадлежащего обращения библиотекарю и администрации.

4.2. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями для обучающихся

4.2.1. При получении учебников обучающийся внимательно их осматривает и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщает об этом библиотекарю, который делает в них соответствующую отметку. В противном случае ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь. Бракованные экземпляры можно в течение 14 дней со дня выдачи заменить на качественные при наличии лишних экземпляров. Позже этого срока претензии не принимаются.

4.2.2. Обучающийся подписывает авторучкой каждый учебник (в паспорт учебника заносятся фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки в присутствии классного руководителя.

4.2.3. Обучающийся должен вложить каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения переплёта от повреждений и загрязнений;

4.2.4. Обучающийся обязан бережно относиться к учебной книге. В течение всего периода обучения сохранять учебник в опрятном и аккуратном виде для будущих поколений учеников.

• Строго запрещается:

- писать в учебниках. Учебник не предназначен для письменного заполнения заданий. Для этого используйте рабочие и обычные тетради;

- делать пометки, подчёркивания, штрихование, разрисовывать страницы и книжные блоки;

- вырывать, вырезать листы, загибать страницы, использовать в качестве закладок посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши, ластики и прочее);

- оклеивать учебники ламинированной плёнкой и клеивать закладки во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.2.5. Обучающийся обязан произвести мелкий ремонт разорванных экземпляров, используя прозрачный скотч, в присутствии и под контролем родителей (законных представителей). Некачественно подклеенные учебники возвращаются на доработку или заменяются более новым изданием.

4.2.6. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, родители или лица, их заменяющие возмещают библиотеке нанесенный ущерб в равноценной форме согласно правилам пользования библиотекой школы.

4.2.7. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающийся обязан вернуть полученные из фонда библиотеки учебники, рабочие тетради и прочие издания.

4.2.8. Запрещается без уважительной причины оставлять обучающимся учебники и другие издания на летний период.

4.3.9. В случае смены места жительства, раннего отъезда на летние каникулы учащимся необходимо полностью рассчитаться с библиотекой.

5. Ответственность заведующей библиотекой

5.1. Заведующая библиотекой обеспечивает правильную организацию учета и хранения фондов школьной библиотеки.

При отсутствии условий, необходимых для обеспечения сохранности фонда, заведующая библиотекой сообщает об этом администрации школы.

5.2. Заведующая библиотекой обязана соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда и несет ответственность за нарушение этих правил.

5.3. Согласно п.8. ч.1 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.2. ст.14.1 Федеральный закон от 14.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» и ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» библиотечные работники проводят сверку библиотечного фонда и всех позиций поступающей литературы, электронных носителей с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Минюста России.