

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 315
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
ГБОУ школы № 315
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 10 от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 315
А.А. Миренкова
Приказ № 218/1
от «29» 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со ст. 28 п.2.ч.3, ст.34 п.20 ч.1, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012; Федеральным Законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»; Уставом ГБОУ школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ средняя образовательная школа № 315 (далее – школа) в образовательном процессе;

- рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается директором;

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

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.4. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

1.5. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – не менее 5 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1 Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующей библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроль за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за

сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение № 1).

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующая библиотеки школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ГБОУ школа № 315 по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

- размещение списков учебников, дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и др.) на официальном сайте школы.

3.2. Процесс работы по формированию фонда учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- проведение аукциона по закупке учебников и учебных пособий;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- оформление приходных документов, постановка на учет учебников и учебных пособий

3.3 Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор 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;

4.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение списка учебников, а также учебных пособий, в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе .
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов в соответствии:
 - а) со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;
 - б) с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

4.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- а) учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- б) требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- в) федеральному перечню учебников;
- г) образовательным программам, реализуемым в школе
- д) определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.)

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ , УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
УЧИЩИМИСЯ ГБОУ ШКОЛА № 315**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Законом РФ «Об образовании в РФ»;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 315».
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
- 1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующий библиотекой в конце августа. В некоторых случаях по мере прохождения учебного материала в соответствии с учебными планами (учебники, состоящие из двух частей).
- 1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники школы.

1.7. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся 5-9 классов расписываются в своем читательском формуляре. В 1-4 классах учебники выдаются классным руководителям с записью в книгу выдачи учебников по классам. Родители учащихся 1-4 классов расписываются за получение учебников в раздаточной ведомости, которая составляется в двух экземплярах (один остается у классного руководителя, другой передается в библиотеку)

1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеке;
- получать необходимую информацию о учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных

документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников всем учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – один учебный год. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.2. Использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо.

4.3. Для контроля за сохранностью учебников и учебных пособий проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.