

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 644
Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол от 16.08.19 № 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №644
Приморского района
Санкт-Петербурга

приказ от № 30



Т.В. Петухова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

Санкт-Петербург 2019

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»;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Приказами Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральной перечней учебников (далее ФП), рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОУ, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 « О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Распоряжениями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016г. и № 3908-р от 18.12.2017г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»;
- методическими рекомендациями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения общеобразовательной школы № 644 Приморского района Санкт-Петербурга (далее школа), образовательными программами школы, учебным планом школы;
- УМК по всем преподаваемым в школе учебным предметам, разработанным школьными методическими объединениями (далее- МО).

1.2. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебными материалами, порядок работы с ними, а также порядок работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке школы
- Правилами пользования библиотекой школы
- Настоящим Положением

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует неопределённый срок до принятия нормативно-правовых документов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в ОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке. После внесения изменений в настоящее положение или принятия 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 (атласы, контурные карты, задачки, практикумы, дидактические материалы, справочные издания, методические пособия и т.д.).

1.6. Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2. Организация деятельности

2.1. Комплектование фонда учебной литературы.

2.1.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счёт средств, выделяемых региональным бюджетом Санкт-Петербурга, а также за счёт привлечения средств школы от предпринимательской деятельности и средств благотворителей.

2.1.2. Фонд учебной литературы комплектуется из учебников и учебных пособий, входящих в Федеральные перечни.

2.1.3. Школа ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных образовательных программ.

2.1.4. Школа имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

2.1.5. Ежегодно в начале календарного года руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с ФП, образовательной программой школы, учебным планом школы (далее – список комплекта учебников).

2.1.6. Заведующий библиотекой ежегодно, на основе предоставленного руководителями МО школы списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы потребности в комплектовании фонда учебной литературы.

2.1.7. Заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по УВР на основании данного анализа с учетом финансовых возможностей формирует заказ на учебную литературу на следующий учебный год по мере поступления средств. Закупка учебников осуществляется по контингенту, существующему в школе на момент закупки.

2.2. Учёт фонда учебной литературы

2.2.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

2.2.2. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, списание в надлежащие сроки физически и морально устаревших учебников, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.2.3. Все операции по учёту библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которая ведёт «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда», журнал учёта учебников, картотеку учебников и учебных пособий, электронную базу учебной литературы в АБИС «Библиограф», журнал выдачи учебников по классам.

2.2.4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведется бухгалтерией школы. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

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

3.1. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование обучающимся на время получения образования. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

3.2. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся на очередной учебный год принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается приказом директора школы и размещается на сайте школы.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебники могут быть предоставлены как в печатном, так и в электронном виде.

3.4. Если учебник обозначен как «учебник-тетрадь», то его приоритетным качеством является «учебник», и писать в таких учебниках не разрешается.

3.5. Учебные пособия и учебно-методические материалы определяются школой самостоятельно и предоставляются обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В качестве таких пособий школа выдаёт атласы по истории и географии.

3.6. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется 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.

3.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, а при соответствии Федеральному государственному стандарту и Федеральному перечню учебников может быть использована до физического износа.

3.8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, приобретаются родителями самостоятельно. В случае наличия в фондах библиотеки выдаются обучающимся бесплатно.

3.9. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для личного пользования, учителя школы приобретают самостоятельно. В случае наличия свободных учебников в фонде библиотеки школы, учителя обеспечиваются ими в необходимом им количестве.

3.10. Рабочие тетради на печатной основе не являются частью УМК по предмету, не предоставляются обучающимся вместе с учебниками. Родители могут добровольно и по желанию приобретать рабочие тетради на печатной основе для самостоятельной работы обучающихся дома.

Частью УМК для 1 класса являются прописи, предоставляемые школой первоклассникам в бесплатное пользование.

3.11. Порядок выдачи и приема учебников.

3.11.1. Школа информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки;
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем школы.

Информация осуществляется через классных руководителей, учителей-предметников, размещение сведений на официальном сайте школы и стендах для родителей.

3.11.2. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой в начале учебного года по графику, утвержденному директором школы.

3.11.3. Учебники выдаются классным руководителям на класс согласно спискам обучающихся, полностью сдавших всю литературу за прошлый учебный год. Выдача комплектов учебников фиксируется в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя за количество каждого наименования учебника.

3.11.4. Классные руководители 5 – 11 классов выдают комплект учебников и учебных пособий обучающимся под расписку в специально заведённых для этого ведомостях.. За полученные учебники для учащихся 1-4-х классов расписываются родители или законные представители. Копии ведомостей выдачи учебников сдаются в библиотеку. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предоставления в пользование библиотечных учебников и учебных пособий письменный отказ обязателен.

3.11.5. Учащиеся (их родители или законные представители), которым организовано индивидуальное обучение на дому, получают полный комплект учебников у классного руководителя, в списке класса которого они числятся.

3.11.6. Учащимся, не вернувшим в библиотеку учебники за истекший учебный год, учебники на новый учебный год выдаются в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

3.11.7. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться в летний период на хранении у обучающегося.

3.11.8. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3.13.9. Перед выдачей учебников учащимся, классный руководитель должен разъяснить необходимость бережного отношения к учебнику (недопустимость надписей на страницах учебника, содержание учебника в обложке), поскольку учебник рассчитан не менее, чем на 5 лет использования.

3.13.10. При получении учебника у классного руководителя учащийся (в начальной школе - родители учащегося) должен внимательно просмотреть издание на предмет его целостности, наличия всех страниц, имеющихся надписей и рисунков. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для его замены. Обмен дефектных учебников производится при наличии свободных учебников. Претензии принимаются в течение 10 дней. По истечении этого срока ответственность за состояние учебника несёт учащийся.

3.13.11. Все полученные учебники должны быть подписаны учащимися ручкой, с указанием ФИО, класса, учебного года. В случае утери учебника в здании школы или возникновении спорных вопросов, наличие подписи на учебнике свидетельствует о его принадлежности данному учащемуся. Претензии по неподписанным учебникам не рассматриваются.

3.13.12. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся бесплатно обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при наличии возможности, поскольку учебники заказываются в расчете на контингент учащихся на момент закупки с минимальной коррекцией. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются также через классных руководителей.

3.13.13. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты на весь учебный год под личную ответственность заведующих кабинетами. В конце

учебного года все учебные материалы из кабинетов подлежат возврату в библиотеку.

3.13.14. Выдача учебников на летний период производится по специальному заявлению от обучающегося или его родителей (законных представителей) под книжный залог. Учебники подлежат возврату до 25 августа текущего года.

3.13.15. Материалы одноразового использования (рабочие тетради, сборники упражнений, прописи и пр.), которые заполняются обучающимися в процессе изучения предметов (модулей) в конце учебного года сдаются в библиотеку, после чего списываются библиотекой до истечения календарного года.

3.13.16. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников и учебных пособий, выданный им в пользование библиотекой. В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD-дисках) предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб согласно п.3.13.20 данного положения.

3.13.17. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором. Учебники принимаются только от классных руководителей, согласно списку и количеству, зафиксированному в «Журнале выдачи учебников».

3.13.18. При переходе учащегося из класса в класс в середине учебного года, во избежание недоразумений, учебники в конце года сдаются тому классному руководителю, у которого они были получены.

3.13.19. Учебники принимаются в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, то есть только в отремонтированном виде.

3.13.20. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители). При утере или порче учащимися учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD-дисках) он должен быть заменён учебником, признанным библиотекой равноценным по всем выходным данным из списка необходимых школе (для учебников, выпущенных более 2-х лет назад) или таким же учебником (для учебников текущего или предыдущего годов издания). При невозможности приобретения такого же учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD-дисках), вопрос решается в индивидуальном порядке.

3.13.21. При утрате учебника или учебного пособия учащимся в середине учебного года, учащийся приобретает аналогичный учебник самостоятельно, занимается по нему до конца учебного года и в конце года сдаёт в библиотеку. Второй экземпляр учебника в течение года не предоставляется.

3.13.22. Срок пользования учебниками - учебный год.

Обучающиеся 9,11 классов должны рассчитаться с библиотекой до получения аттестатов. Последний срок для обучающихся остальных классов – 1 июня. К этому сроку классные руководители должны сдать все полученные ими учебники либо списки учащихся, не вернувших учебники. На основании представленных списков, библиотека составляет в канцелярию школы список задолжников на период летних каникул. При отсутствии к данному сроку списка задолжников по классам, в случае выбытия учащегося во время летних каникул, ответственность за учебники несёт классный руководитель.

4. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

4.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль, оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения.

4.2. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге, совместно с активом класса контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были своевременно сданы в библиотеку в надлежащем (отремонтированном) виде. Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумажным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

4.3. Учителя - предметники систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

4.4. Заведующий библиотекой с представителями совета старшеклассников проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

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

5.1. Права и обязанности обучающихся.

Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплектом учебников в пределах ФГОС, образовательных стандартов.

Обучающиеся обязаны:

5.1.1. Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов иллюстраций и текста, пятна, следы воздействия жидкостью, отсутствие одной или более страниц, деформация, потрепанность углов и переплёта, рисунки и надписи).

5.1.2. Защищать учебник прочной обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником.

5.1.3. Не делать в учебнике пометок карандашом и ручкой (не выполнять подчеркивания текста, решения примеров и задач, не вставлять пропущенные цифры, буквы, знаки) кроме подписи на учебнике.

5.1.4. Во избежание повреждения переплёта, не вкладывать в учебник посторонние предметы – авторучки, линейки, пеналы и т.д.

5.1.5. Не вырывать и не загибать страницы.

5.1.6. Хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников влаги и прямых солнечных лучей.

5.1.7. Производить ремонт учебника в конце учебного года – аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.1.8. В случае порчи или утраты учебника заменить непригодный для использования или утерянный учебник новым, равнозначным, или другим учебником, необходимым школе. Если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба школе.

5.2. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право требовать от обучающихся:

5.2.1. Бережного отношения к учебнику, соблюдения всех правил пользования учебником, указанных в п. 5.1. данного положения.

5.2.2. Своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком.

5.2.3. Замены утраченного или испорченного учебника.

Работники библиотеки обязаны:

5.2.4. Формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, УМК и контингентом школы.

5.2.5. Обеспечивать выдачу учебников в начале учебного года и их возврат в конце учебного

года в соответствии с утвержденными графиками.

6. Ответственность участников образовательного процесса.

6.1. Директор школы несет ответственность за регулярное пополнение фонда учебной литературы и за своевременное обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

6.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (возврат) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

6.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки, в течение учебного года.