

Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ школы-интерната № 2
Протокол № 1 от « 31 » 08 20 17 г.

Утверждаю
директор школы-интерната №2
М. Г. Черных
« 31 » 08 20 17 г.



Положение

Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы ГБОУ школы – интерната № 2 Адмиралтейского района.

I. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с **Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 01.01.2001 N 273-ФЗ** на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение к Приказу МО РФ № 000 от 01.01.2001г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Работа библиотеки ГБОУ школы – интерната № 2 по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ 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.

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 000 от 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Распоряжение КО Санкт-Петербурга от 01.01.2001.

- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 01.01.2001.

реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 01.01.2001.

- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподающимся в ГБОУ школе – интернате № 2 учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными 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 ГБОУ школы – интерната № 2,
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы – интерната № 2,
- Данным Положением ГБОУ школы – интерната № 2, утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом;
- 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 учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Учреждения и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в ГБОУ школе – интернате № 2 дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - Ведение финансово-учетной документации;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

Организация деятельности

1.1. Зав. библиотекой на основе предоставленных руководителями МО ГБОУ школы – интерната № 2 УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до

сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

1.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

- 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 (Приложение «УМК на текущий год»)

- Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- 1) согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

- Федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в ОУ;

- дидактической преемственности

- 2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т. д.).

- Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

1.3. 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 заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог 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 бухгалтерией ГБОУ школы – интерната № 2
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т. е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.2001 № МД-1634/03).

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

1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. 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.
5. 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).
6. В соответствии с Приложением к распоряжению Комитета по образованию возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках (Приложение).

Порядок выдачи и приема учебников

1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести

информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

3. Учебники выдаются учителям начальных классов и учителям предметникам 5-10 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

4. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

7. Учебники должны быть подписаны.

8. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

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

10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-10 классов согласно спискам учащихся.

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

12. 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.

III. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в ГБОУ школе – интернате № 2, обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

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

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5. Учителя начальных классов, классные руководители 5 – 10 классов, учителя-предметники:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

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

1. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

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);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т. д.;

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т. д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке 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);

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

В случае порчи учебника, необходима замены непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

В договор с родителями внести фразу: «В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».

2. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;

- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ и УМК ГБОУ школы – интерната № 2;

- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.