

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»
195030, Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д.10 тел/факс: 8(812) 417-23-61

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
С.А.Тихашин
Приказ № 74/1 от 29.04.2019 г.



ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол № 4 от 29.04. 2019г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
председатель

 Андреева А.С.
протокол № 4 от 29.04. 2019г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета обучающихся
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
председатель

 Гребенюк Н.В.
протокол № 4 от 29.04. 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные
предметы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке
пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими
материалами, порядке работы с ними, а также организации работы по сохранению
библиотечного фонда учебной литературы в
структурном подразделении общего образования «Школа»
ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.1.2. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.3. Приказа Минпросвещения России от 28.12.2018 г. № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.1.4. Письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 07 августа 2015 г. №08-1228 «Методические рекомендации по вопросам введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.5. Письма Минобрнауки России от 16 мая 2018 г. №08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».

1.1.6. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга №2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

1.1.7. Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013г. №2585-р.

1.1.8. Приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего, основного общего, среднего общего образования».

1.1.9. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.03.2010 № 03-413 «О методических рекомендациях по реализации элективных курсов».

1.1.10. Приказа Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями); в редакции приказа от 29.12.2014 № 1643.

1.1.11. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями); в редакции приказа от 29.12.2014 № 1644.

1.1.12. Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями); в редакции приказа от 29.12.2014 № 1645.

1.1.13. Устава, образовательной программы, учебного плана, других действующих нормативных документов структурного подразделения общего образования «Школа» ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – СП «Школа»).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок использования учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в СП «Школа».

1.3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке СП «Школа»
- Правилами пользования библиотекой СП «Школа»
- Данным Положением о фонде учебной литературы СП «Школа», утвержденным директором.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность СП «Школа» в образовательном процессе;
- 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 гимназии;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса в СП «Школа».

III. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы
- Комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ СП «Школа», учебного плана.
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания литературы.
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

IV. Организация деятельности

4.1. Библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации СП «Школа» состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов. В соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 28 Федерального закона общеобразовательная организация самостоятельно определяет список

учебников и учебных пособий, необходимых для реализации СП «Школа» общеобразовательных программ.

- Директор отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- 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, образовательными программами СП «Школа», учебным планом СП «Школа», обоснованием выбора учебников.
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в СП «Школа»;
 - определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- Библиотекарь совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами СП «Школа», учебным планом СП «Школа».

4.3. Учет фонда

- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведёт «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников»; картотеку учебников; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов – несет ответственность за их достоверность.
- 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 СП «Школа».
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4.4. 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.
- 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).

Порядок выдачи и приема учебников

Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

- Учебники выдаются классным руководителям 1-4 классов под роспись в журнале выдачи учебников. Учащиеся 5-11 классов получают учебники в индивидуальном порядке под роспись в журнале.
- Учащиеся, не сдавшие учебную и художественную литературу за прошлый учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
- В течение 3-х дней учащиеся должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.
- Все учебники должны быть подписаны: (учебный год; фамилия, имя; класс).

Приём учебников производится в конце учебного года совместно с классными руководителями по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором.

- Учебники принимаются от учителей начальных классов согласно записи в журнале выдачи учебников. От учащихся 5-11 классов - индивидуально от каждого учащегося.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

- 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.
- 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, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку СП «Школа».

5. Работа по сохранности (об ответственности по сохранности фонда)

- Учителя СП «Школа», 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 и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Классные руководители 1 – 11 классов

- 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;

6. Права и обязанности библиотеки

Работник библиотеки имеет право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену

Работник библиотеки имеет обязанности:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам СП «Школа».
- обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.
- обеспечивать сбор учебников по окончании учебного года.
- координировать работу по проверке состояния учебников в течение учебного года, информировать учителей о результатах проверок.
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебников.

7. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право на использование во время получения образования бесплатного комплекта учебников.

Учащиеся имеют обязанности:

- 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, потрёпанность блока или переплёта).
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о его недостатках. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.
- Возвращать учебники в фонд библиотеки в строго установленные сроки.