

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №37
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербург, ул.Туркуд.16 литер А

ПРИНЯТО

решением
Педагогического совета
ГБОУ школа-интернат № 37
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
(протокол №1 от 31.08.2020)

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 42/17-ОД от 31.08.2020
директора ГБОУ
школы-интерната № 37
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
О.А. Орлова



УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей
(протокол № 1 от 27.08.2020)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В
ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ,
ОСВАИВАЮЩИМ АООП УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ
ПОСОБИЙ**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488.
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83.

1.2 Работа библиотеки ГБОУ школы-интерната №37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства просвещения России от 18.05.2020 N 249 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. N 345";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность" (Зарегистрирован 14.09.2020 № 59808)
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга "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" от 06.11.2013 № 2585-р;
- Устав ГБОУ школы – интернат № 37 Фрунзенского района Санкт – Петербурга
- Основными общеобразовательными программами ГБОУ школы – интерната № 37 Фрунзенского района Санкт – Петербурга

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 №37Фрунзенского района Санкт – Петербурга
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы-интерната №37 Фрунзенского района Санкт – Петербурга

1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ школы-интерната №37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга (далее – ОУ) 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 образовательных учреждениях; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5 Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, 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.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

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. Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

3. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана и списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по преподаваемым в ОУ дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

4. Организация деятельности

4.1. Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

4.2. Комплектование

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

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 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.

Заведующая библиотекой несет ответственность за согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников;

образовательным программам, реализуемым в ОУ;

определение минимального перечня учебных пособий

Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным

перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

4.3. 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 и проверку фонда.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)

5.1. Библиотека ГБОУ школы-интерната №37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на текущий учебный год.

5.2. Учебники выдаются в начале учебного года на весь класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников;

Выдача и приём учебников осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. График сдачи и выдачи учебников вывешивается в печатном виде на информационном стенде школы, доводится до сведения классных руководителей и учащихся;

Учащиеся школы получают по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся по согласованию с библиотекой);

Учащиеся 5-11 классов, поступившие в школу в течение учебного года, могут получить учебники индивидуально под расписку в Тетради учета выдачи учебников; В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и т. д.) или их законные представители получают учебники у библиотекаря на формуляр;

Учащиеся получают учебники у классного руководителя; каждый учебник учащихся подписывается классным руководителем или самими учащимися под контролем классного руководителя;

Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку;

5.3. Учебные пособия предоставляются обучающимся школы бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5.4. Рабочие тетради предоставляются обучающимся согласно «Списку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих обучение учащихся ГБОУ школы-интерната №37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга на текущий учебный год»;

Выдача рабочих тетрадей осуществляется библиотекарем классным руководителям на весь класс под подпись.

5.5. Учеников домашнего обучения обеспечивают учебниками и учебными пособиями учителя по домашнему обучению лично, это фиксируется в Тетради учёта выдачи учебников по домашнему обучению. Учитель домашнего обучения совместно с родителями и другими представителями

учащихся разделяет ответственность за сдачу учебников и учебных пособий в надлежащем порядке в конце учебного года;

5.6. Заведующая библиотекой имеет право требовать от учащихся бережного, ответственного отношения к школьным учебным изданиям.

5.7. Выдача необходимых учебников на летний период для повторения фиксируется заявлением родителей (опекунов или попечителей) на имя директора о выдаче учебников на летний период. Учебники подлежат возврату до 25 августа текущего года. В случае невозвращения их в срок учащиеся получают учебники на текущий учебный год только по заявлению родителей или законных представителей с обязательством погасить задолженность в определённые сроки, которые оговариваются индивидуально

5.8. сдача школьных учебников проводится до 25 мая

5.9. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в Тетради учёта выдачи учебников по классам на текущий учебный год
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. Только в присутствии классного руководителя учащиеся сдают учебники в библиотеку. В случае необходимости классный руководитель должен позаботиться о ремонте учебников. При возврате учебников подписи классных руководителей и учащихся в Тетради выдачи учебников погашаются.

Классный руководитель осуществляет контроль состояния учебников своего класса.

5.10 Обязанность учащихся:

В конце учебного года (и в случае перехода, обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию) учебники, учебные пособия, рабочие тетради, предоставленные обучающимся в личное пользование, должны быть сданы в школьную библиотеку;

Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся приводят их в надлежащий порядок

Учащиеся, не возвратившие в библиотеку издания, учебники и книги, взятые в предыдущем учебном году, получают учебники на текущий учебный год только по заявлению родителей или законных представителей с обязательством погасить задолженность в определённые сроки, которые оговариваются индивидуально;

5.11. Обязанность родителей (законных представителей):

Родитель или законный представитель несут ответственность в течение всего учебного года за комплекты учебников, выданные школьной библиотекой для обучения учащегося;

В случае порчи или утери учебной книги родители (законные представители) должны возместить их новыми;

6. Порядок организации работы, обучающихся с учебниками, учебными пособиями.

Незамеченные повреждённые учебники, выданные ученикам, могут быть заменены библиотекой в течение 2-х недель после их получения при наличии в фонде лишних экземпляров. По истечении этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

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

7.1. В целях контроля за сохранностью учебников один раз в полугодие проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до зам. директора по УВР. В случае плохого состояния учебников в адрес родителей или официальных представителей, учащихся сообщается о факте плохого содержания учебников

7.2. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель.

- учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- при пользовании учебниками учащиеся не должны наносить ущерба выданным изданиям: перечеркивать, делать пометки, вырывать и загибать страницы.
- получив комплект учебников, учащийся обязан обернуть их в съемную обложку, бережно относиться к учебной книге.
- учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- издания, в случае их утраты или порчи, заменяются такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания.

7.3. Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у учащихся.

7.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов, или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители, опекуны, попечители;

7.5. При выбытии из образовательной организации необходимо вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем издания и другие документы;

Все издания, взятые на абонементе, необходимо вернуть до 25 мая текущего года;

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу после принятия педагогическим советом образовательного учреждения и утверждения приказом директора образовательного учреждения и действует до принятия нового положения.

8.2. ГБОУ школа – интернат № 37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга может вносить изменения и дополнения в положение, рассмотрев их на заседании Педагогического совета, которые вступают в силу после утверждения приказа директора общеобразовательной организации.

8.3. Данное положение размещается в сети интернет, локальной сети