

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета родителей ОУ ,

протокол №1 от 30.08.2016

ПРИНЯТО
решением Совета ГБОУ
средней школы №264
Кировского района Санкт-
Петербурга

Протокол от 30.08.2016 №1

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы №264
Кировского района
Санкт-Петербурга



Шведова И.В..
приказ от 30.08.2016 № 2/28

ПОРЯДОК

предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 264 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность библиотеки Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 264 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению в пользование учебников и учебных пособий из школьного библиотечного фонда обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, определяет права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и школьной библиотеки.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (в ред. от 21.04.2016), Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р».

1.3. Правила пользования учебниками из школьного библиотечного фонда определяются Положением о библиотеке ГБОУ средней школы № 264, Правилами пользования библиотекой и данным Порядком предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, утверждёнными директором школы.

1.4. Школьная библиотека предоставляет в пользование обучающимся учебники и учебные пособия бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего,

1.1. среднего общего образования. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утверждённое в качестве данного вида. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

1.2. Норма обеспеченности обучающихся школы учебниками: не менее одного учебника в печатной (или электронной форме), достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть и часть, формируемую школой учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Учебные пособия (рабочие тетради), учебно-методические материалы предоставляются обучающимся в том случае, если они включены в учебно-методический комплекс, принятый педагогическим советом школы. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

1.4. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.5. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность, направленную на формирование у обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

2. Формирование и учёт библиотечного фонда учебников.

2.1. Формирование школьного библиотечного фонда учебников осуществляется на основании федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребности школы в учебниках, соответствующих учебному плану школы.

2.3. Школьная библиотека формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учёт учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

2.4. Для обеспечения достоверности информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках и учебных пособиях школьная библиотека ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями и выявляет потребности в учебниках.

3. Права пользователей.

3.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право получать бесплатно во временное личное пользование учебники и учебные пособия из фонда школьной библиотеки.

3.2. Обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы имеют право получать информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

3.3. Сотрудники школы и родители обучающихся (законные представители) имеют право получать информацию об обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями.

3.4. Пользователи имеют право обращаться к директору школы для разрешения конфликтных ситуаций.

3.5. Пользователи библиотеки имеют право обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия заведующего библиотекой, ущемляющие их в правах.

4. Порядок предоставления учебников в личное пользование.

4.1. Выдача учебников на следующий учебный год производится не позднее 31 августа по графику, составленному заведующей библиотекой и утверждённому директором школы.

4.2. Учебники выдаются на класс (для обучающихся в 1-11 классов) классному руководителю, о выдаче учебников делается запись в Журнале учёта выдачи учебников, которая подтверждается подписью классного руководителя.

4.3. Классный руководитель выдаёт учебники обучающимся по ведомости (произвольной формы), в которой обучающиеся (5-11 классов) расписываются за полученный комплект учебников.

4.4. Учебники выдаются обучающемуся только после сдачи всего комплекта учебников за предыдущий год.

4.5. Обучающиеся, вновь поступившие в школу в течение учебного года, могут получить учебники лично в библиотеке, в этом случае запись о выданных учебниках делается в читательском формуляре обучающегося.

4.6. Учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки, выдаются до 1 сентября, привлечённые из обменно-резервного фонда района до 10 сентября.

4.7. В случае если количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся школы, преподаватели школы учебниками из библиотечного фонда не обеспечиваются.

4.8. Обучающиеся могут лично получить учебники на летние каникулы, в этом случае запись о выдаче учебников делается в читательском формуляре и подтверждается личной подписью обучающегося или его родителей (законных представителей).

4.10. Дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся на дому, обеспечиваются учебниками и учебными пособиями на общих основаниях. Учебники и учебные пособия для них могут получить классные руководители или их родители (законные представители).

5. Порядок возврата (сдачи) учебников в школьную библиотеку.

5.1. По окончании учебного года учебники и учебные пособия (и рабочие тетради), должны быть возвращены в школьную библиотеку не позднее 30 мая.

5.2. Возврат учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с графиком сдачи учебников, составленным заведующей библиотекой и согласованным с классными руководителями 1-11 классов.

5.3. Учебники и учебные пособия обучающихся 1-10 классов в школьную библиотеку сдаёт классный руководитель.

5.4. Обучающиеся 9 и 11 классов обязаны сдать учебники по окончании выпускных экзаменов, но не позднее вручения аттестатов об общем и среднем образовании.

5.5. Учебники, срок обучения по которым рассчитан на 2 года и более, остаются у обучающихся до окончания обучения по данному предмету.

5.6. Учебники, состоящие из 2-х и более частей можно сдавать в библиотеку (согласно п.5.3., 5.4.) по окончании использования части.

6. Требования к состоянию учебников и обеспечению их сохранности.

6.1. Обучающиеся обязаны бережно хранить и использовать учебники и учебные пособия, полученные из фонда школьной библиотеки. В учебниках и учебных пособиях запрещено писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы; нельзя допускать порчи учебников, приводящей к потере информации (потери элементов изображения, повреждение текста и иллюстраций, деформации, отсутствию одной или более страниц, потрепанности блока или переплёта и т.д.).

6.2. Дома рекомендуется хранить учебники в специально отведённом для этого месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников тепла (огня) и влажности.

6.3. При использовании учебника один год (выдан был новым), учебник должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потёртостей корешка, углов переплёта.

6.4. При использовании учебника 2 года, учебник должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения - могут быть немного потрёпаны уголки переплёта, корешок, но учебник не должен быть порван.

6.5. При использовании учебника 3 и более лет, учебник должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, чистым, пригодным для дальнейшего использования.

6.6. При необходимости все повреждения учебника должны быть аккуратно исправлены, так чтобы реставрация учебника не привела к потере информации (см. п.6.1.).

7. Обязанности пользователей.

7.1. Все пользователи обязаны соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

7.2. Обязанности обучающихся.

7.2.1. При получении учебника из фонда библиотеки обучающиеся обязаны:

- внимательно его просмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты несёт последний пользователь);
- при обнаружении в учебнике дефектов проинформировать об этом классного руководителя (обучающиеся 1-11 классов), заведующую библиотекой, и, по возможности, устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из фонда библиотеки, оформленную по заявлению родителей (законных представителей). Все претензии по состоянию учебников школьная библиотека принимает не позднее 15 сентября;
- подписать каждый полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса, учебного года, а также сделать детальную пометку о его состоянии, например: новый, в хорошем состоянии, помятый, испачканный, порванный, указать номера испорченных страниц;
- обернуть каждый учебник (в течение срока пользования каждый учебник должен иметь съёмную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники скотчем (самоклеющейся плёнкой) во избежание повреждения обложки и форзаца).

7.2.2. Обучающиеся обязаны бережно хранить и использовать учебники и учебные пособия, полученные из фонда школьной библиотеки во временное пользование (см. п.6.).

7.2.3. Обучающиеся в конце учебного года должны сдать в школьную библиотеку все учебники и учебные пособия (и рабочие тетради). При переходе в другое учебное заведение в течение учебного года обучающиеся должны сдать в школьную библиотеку все учебники и учебные пособия (и рабочие тетради).

7.2.4. Обучающиеся 9 и 11 классов по окончании обучения в школе должны сдать в школьную библиотеку все учебники и учебные пособия.

7.2.5. Обучающиеся обязаны возвращать учебники и учебные пособия в библиотеку в опрятном виде, при необходимости самостоятельно (или с помощью родителей) их отремонтировать (подчистить, подклеить и т.д.) (см. п. 6.3., 6.4., 6.5., 6.6.).

7.2.6. В случае потери или порчи учебника или учебного пособия обучающиеся обязаны возместить школьной библиотеке утрату (предоставить в библиотеку точно такое новое издание, а в случае невозможности приобрести точно такое же издание приобрести другое, признанное заведующей библиотекой равноценным). Не допускается замена учебника или учебного издания изданием художественным, справочным, научно-популярным и т.д., утраченное учебное издание можно заменить только учебником или учебным пособием.

7.3. Обязанности школьного коллектива.

7.3.1. Директор школы отвечает за организацию работы:

- по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
- по обеспечению условий размещения и хранения учебников и учебных пособий в помещении школьной библиотеки;

- по информированию родителей обучающихся (законных представителей) о графике выдачи учебников.

7.3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе отвечает за соответствие используемых в школе учебников программам обучения, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль выполнения обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников и учебных пособий.

7.3.3. Обязанности классных руководителей.

7.3.3.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны:

- получить учебники на класс не позднее 31 августа;
- подтвердить получение подписью в Журнале учёта выдачи учебников;
- выдать учебники обучающимся по ведомости (произвольной формы), в которой обучающиеся (5-11 классов) должны расписаться за полученный комплект учебников.

7.3.3.2. Классные руководители 1-11 классов обязаны:

- осуществлять необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям;
- провести с обучающимися своего класса беседу-инструктаж о правилах пользования школьными учебниками;
- обеспечить своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку обучающимися своего класса не позднее 30 мая в соответствии с графиком сдачи учебников;
- в случае необходимости обеспечить ремонт школьных учебников.

7.3.3.3. Классный руководитель несёт ответственность за учебники, полученные в школьной библиотеке, для обучающихся его класса в течение всего учебного года и обязан следить за их состоянием.

В случае потери или порчи школьного учебника по вине обучающегося классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (согласно п.7.2.7 настоящего Порядка предоставления...) школьной библиотеке.

7.4. Обязанности учителей предметников.

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

7.5. Обязанности заведующей школьной библиотекой.

7.5.1. Заведующая школьной библиотекой обязана:

- вести работу по комплектованию фонда учебников, включающую работу по определению списков учебников, которые необходимо приобретать, оформление заказов на приобретение учебной литературы, приём, регистрацию вновь поступивших изданий, регулярную проверку фонда учебников на соответствие используемым в школе образовательным программам, проверку физического состояния учебников, своевременное изъятие из библиотечного фонда устаревших учебных изданий, их списание и утилизацию;
- соблюдать оптимальные условия хранения учебников и учебных пособий в помещении школьной библиотеки;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- осуществлять учёт школьного фонда учебников, вести «Книгу суммарного учёта учебников», «Картотеку учебников», «Тетрадь учёта карточек картотеки учебников»;
- регулярно проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализировать обеспеченность фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявлять потребность в учебниках;
- обеспечивать достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- предоставлять информацию об имеющихся в фонде школьной библиотеки

- учебниках и учебных пособиях администрации школы, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся школы;
- предоставлять информацию о школьном библиотечном фонде учебников для размещения её на школьном сайте;
 - своевременно предоставлять отчёты об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями администрации школы, вышестоящим организациями (по требованию);
 - обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся, выдать учебники на следующий учебный год не позднее 31 августа, первоклассникам – 1 сентября.
 - выдачу учебников осуществлять по графику, составленному не позднее 25 августа;
 - систематически следить за своевременным возвращением учебников и учебных пособий в библиотеку, осуществлять контроль над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

8. Права заведующей школьной библиотекой.

8.1. Заведующая школьной библиотекой имеет право:

- задержать выдачу учебников и учебных пособий обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой;
- вынести на педагогический совет школы вопрос о лишении права пользования учебниками из фонда школьной библиотеки обучающихся, не выполняющих требований по использованию и хранению учебников, в этом случае обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей обучающегося (законных представителей).

