

Принято:

решение педагогического совета
протокол от 28.08.2015г №1
председатель педагогического совета
Л.М. Мардер



Утверждено:
приказ от 29.08.2015г. №124-од

директор Гимназии
Л.М. Мардер

Положение
о порядке предоставления в пользование учащимся,
осваивающим основные образовательные программы в пределах
федеральных государственных образовательных стандартов,
образовательных стандартов, учебников, учебных пособий,
а также учебно-методических материалов,
в ГБОУ Вторая Санкт-Петербургская Гимназия

1 .Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, в ГБОУ Вторая Санкт-Петербургская Гимназия (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МОРФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года).
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 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».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Распоряжение КО 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, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р».
- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013

- Письмо КОнаправлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях» от 23.08.2016г.
- Методические рекомендации по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга
- Устав, образовательная программа, учебный план Гимназии.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов определяется:

- Положением о библиотеке ГБОУ Второй Санкт-Петербургской Гимназии
- Настоящим Положением о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов в ГБОУ Второй Санкт-Петербургской Гимназии.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ Вторая Санкт-Петербургская Гимназия (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;
- принимается на педагогическом совете, утверждается директором Гимназии;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. Положение публикуется на сайте Гимназии.

2. Основная задача, функции библиотеки Гимназии

2.1. Основная задача библиотеки Гимназии - обеспечение учебной литературой учебного процесса Гимназии.

2.2. Функции библиотеки Гимназии.

Библиотека

- Анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы.
- Комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ, учебного плана Гимназии.
- 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.
- Осуществляет текущее информирование о новинках учебной литературы.

3. Организация деятельности

3.1. Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Гимназии состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

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

3.2. Комплектование фонда учебной литературы.

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор Гимназии отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.
- Гимназия имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

- Гимназия несёт ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию образовательных программ Гимназии.
- Ежегодно руководителями предметных кафедр 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, учебным планом Гимназии.
- Руководитель предметной кафедры несет ответственность за:
 - согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в Гимназии;
 - дидактической преемственности;
 - минимальному перечню учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
 - Заведующий школьной библиотекой ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

3.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается отдельно от фонда художественной и справочной литературы 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 Вторая Санкт-Петербургская Гимназия
- 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).

3.4. 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.

3.5. Порядок выдачи и приема учебников:

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором Гимназии. Классные руководители информируют родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников. 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 Гимназии.

- Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости о выдаче учебников с подписью учащегося заполненные учебники. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

- Учащиеся, не сдавшие учебную и художественную литературу за предыдущий учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.
- Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором Гимназии. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям к их использованию и сохранности.
- Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

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

Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 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.

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

Учащиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую 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 отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- В случае порчи учебника необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

6. 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 Гимназии.
- Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.