

Рассмотрено и принято решением
Педагогического совета ГБОУ школы №359
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 30.08.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №359

П.С.Павлиди



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ
И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №359
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2016 год

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 14.07.1998г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» п.2 ст. 14.1, от 25.07.2002г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ст.13, от 20.12.1014г № 78 «О библиотечном деле», Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г № 2488, Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013г № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016г № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013г № 2585-р» и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №359 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем именуемое по тексту - Школа).

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.

1.2. Настоящее Положение определяет: порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы начального, общего и среднего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.3. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

2.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.

2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки Школы при их наличии.

2.3. Для элективных курсов учебно-методические пособия (дидактический материал, учебники и пособия) приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.

2.4. Для внеурочной деятельности в 5-х, 6-х и 7-х классах по курсу «Санкт-Петербург - хранитель духовных традиций народов России» учебно-методические пособия приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.

2.5. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год.

2.6. Комплект учебников для учащихся 1-11-х классов выдается классным руководителям под роспись в начале учебного года.

2.7. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года.

2.8. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в списках, составленных классными руководителями, которые сдаются в библиотеку Школы и хранятся в ней.

2.9. При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки.

2.10. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.11. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и администрацией Школы, предоставленному как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).

2.12. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.13. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия из фонда родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам ранее утерянным или испорченным.

2.14. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в комплект по предмету. Она предоставляется бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

2.15. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.16. Согласно ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

2.17. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку Школы в установленные сроки.

3. Сохранность школьного фонда учебников

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающей учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

3.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

3.6. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) возла-

гается ответственность по замене непригодного для пользования учебника новым равнозначным.

3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников заведующий библиотекой и заместитель директора по воспитательной работе один раз в полугодие осуществляют рейд по проверке сохранности учебников.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспечении учебниками

4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

5. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся Школы

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается учебным планом.

5.2. Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
- осуществляет учет и обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы;
- проводит сверку библиотечного фонда и всех позиций поступающей литературы, электронных носителей с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Минюста России.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее — заместитель директора по УВР) осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

5.4. На сайте Школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Школе.

6. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность

6.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

6.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.

6.5. Классный руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.