



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

школа № 370

Московского района Санкт-Петербурга

196128, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д.11 тел. 369-81-01

«Принято»
решением педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2016



«Утверждаю»
Директор Н.М. Сергеева
Приказ № 20/2 от 30.08.2016

Положение
ГБОУ школы № 370 Московского района Санкт-Петербурга
о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы
в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,
учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35), Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 08.06.2015), во исполнение приказа от 01.03.2004 года № 936 О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего развития Российской Федерации», Устава ГБОУ школы №370 Московского района Санкт-Петербурга (утверждён КО от 30.03.2015года № 1341-р), Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Правилами пользования школьной библиотекой.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств бюджета.

1.3. Администрация ГБОУ школы №370 призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.4. Настоящее Положение создано с целью:

- обеспечения учащихся комплектами учебной литературы для полноценной организации учебного процесса;

1.5. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет бюджетных средств, возможно привлечение внебюджетных, спонсорских и других средств в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников бесплатными учебниками, учебными пособиями.

1.7. Бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам Учебного плана обеспечиваются все обучающиеся.

2. Фонд учебников

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников ГБОУ школы №370 включаются учебники, входящие в Федеральный перечень учебников, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Ответственность сторон

3.1. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Заведующий школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5. Ежегодно совместно с заведующим школьной библиотекой, руководителями школьных МО и учителями-предметниками заместители директора по УВР составляют учебно-методический комплекс для учащихся 1-9 классов на следующий учебный год,

заведующий библиотекой формирует на его основе бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6. Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Комплектование фонда учебников

4.1. Директор ГБОУ школы №370 отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

4.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Учет фонда учебников

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки ГБОУ школы №370.

5.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой ГБОУ школы №370.

5.4. Заведующим библиотекой ГБОУ школы №370 ведётся «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

5.5. На титульном листе и 17 странице каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

6. Выдача учебников.

6.1. Перед началом нового учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-4 классов. В 5-9 классах ученики получают учебники лично, за каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующий библиотекой.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с заведующим библиотекой.

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

7.9. 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 отметке о недостатках.

7.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.12. В случае порчи или потери учебника, родители производят замену непригодного для пользования учебника равнозначным.

8. Списание учебников

8.1. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками или художественной литературой, равноценными по стоимости и содержанию.

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, секретарь, заместитель директора по ШИЗ, методист ИМЦ.

8.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

8.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» ГБОУ школы №370.

8.5. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.

8.6. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.