

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 216
с углубленным изучением польского языка имени Адама Мицкевича
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 216
Протокол № 1 от 28.04 2014г.

УТВЕРЖДЕНО.
Приказом директора ГБОУ СОШ № 216
№ _____ от _____ 2014 г.
Е.Л.Сегаль



**Порядок 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**

1. Общие положения.

1.1. Положение о предоставлении учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в пользование обучающихся ГБОУ СОШ № 216 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Санкт-Петербург «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу от 24.08.2000 № 2488).

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «От утверждении федерального перечня учебников при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013г. № 1047 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 23.05.1978г. № 79 «О введении в действие Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга, Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом, Положением о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школа № 216 Центрального района (далее - ОУ).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, определяется следующими документами:

- Положением о школьной библиотеке ГБОУ школа № 216;
- Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школа № 216;
- Данным Положением ГБОУ школа № 216.

1.4. 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 федерального бюджета, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников, не позднее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошем физическом состоянии.

1.6. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.7. Обучающиеся, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно.

1.8. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются частично за счёт федерального бюджета, частично за счёт средств родителей, в зависимости от суммы выделенной субсидии.

1.9. Отказ родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов Учреждения оформляется письменным заявлением родителей.

1.10. Нормативный срок использования учебников – 4-5 лет.

2. Понятия, используемые в Порядке.

Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящихся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

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 и качестве данного вида.

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

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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.).

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

3. Основная задача

3.1. Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ. Комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) ОУ определяет самостоятельно.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основной задачи сотрудник библиотеки:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана ОУ;
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания фонда учебной литературы;
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор в конце учебного года;
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности фонда учебной литературы;
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

5. Организация деятельности

5.1. Заведующий библиотекой ежегодно анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы информацию о потребности фонда. Предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

5.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет выделения субсидий из местного бюджета;

5.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный Перечень и соответствует:

- Требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- Дидактической приемственности;

5.4. Заведующий библиотекой совместно с педагогическим коллективом формирует ежегодный заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

5.5. Заведующий библиотекой ведет работу по проведению аукциона и публичных торгов, контролирует выполнение заказа.

5.6. Учет фонда учебников:

- Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников;
- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ;
- Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ),

«Инвентарная книга», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения»;

- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда»;

- Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге»;
- Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге»;
- Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе;
- Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ;
- Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке;
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Инвентарной книге»;
- Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда не реже 1 раза в год;
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ;
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

5.7. Порядок предоставления в пользование учебной литературы:

- Учебники предоставляются бесплатно обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета;
- Учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование или для работы на уроке.
- Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.
- Возможно предоставление учебников по предметам: **музыка, изобразительное искусство, искусство, информатика и ИКТ, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура** для работы на уроке в классе, без домашнего задания.

5.8. Порядок выдачи и приема учебников:

Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до

сведения родителей (иных законных представителей) обучающихся. Библиотекарь размещает информацию на сайте школы.

Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов, обучающимся в ОУ, согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Классные руководители предоставляют в библиотеку «Ведомость выдачи учебников» с личной подписью и подписями обучающихся за полученные учебники. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители (иные законные представители) обучающихся.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором ОУ. Учебники принимаются от учителей 1-11 классов согласно спискам учащихся. Учащиеся 9 и 11 классов до Праздника последнего звонка сдают все учебники, кроме необходимых для сдачи ЕГЭ и ОГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х послеекзаменационных дней. Ответственность за сдачу всего комплекта учебников несут учащиеся и их родители (законные представители).

Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после ликвидации долгов.

Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Родители (законные представители) всех учащихся школы несут полную ответственность за сохранность учебной и художественной литературы, принадлежащей школьной библиотеке.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой необходимый школе, признанный библиотекарем равноценным. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5.9. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

- Учебники выдаются обучающимся на 1 учебный год;
- Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося;
- В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети-сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей;
- Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;
- При выбытии из ОУ обучающиеся или родители (иные законные представители) должны возвратить художественную литературу, учебники, учебные пособия и т.п., предоставленные им в личное пользование, в школьную библиотеку;
- Библиотекарь, учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к книгам – художественной литературе, учебникам, учебным пособиям и т.д.;
- Книги, подлежащие ремонту, должны быть своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником как наглядное пособие
- Канцелярские товары приобретаются родителями (иными законными представителями) обучающихся самостоятельно.