

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 663 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете ГБОУ школы № 663
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «24» 08 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 663
Т.А. Огородникова
Приказ от «28» 08 2019 г. № 43/Б

Согласовано
С Советом родителей ГБОУ школы
№ 663 Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «24» 08 2019 г. № 1

**Положение о школьном библиотечном фонде и
порядке предоставления в пользование обучающимся
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания
в ГБОУ школе № 663 Московского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ
- ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»
- ФЗ от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
- статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83,
- распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р
- инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.),
- письмом Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник №115-106/14 от 03.08.1988г.,
- Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ГБОУ школе № 663 Московского района Санкт-Петербурга,
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы № 663.

1.2. Понятия, используемые в Положении.

Образовательная организация – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 663 Московского 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 в 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 материалы, 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, маркеры, фломастеры и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2. Требования к фонду

2.1. Фонд библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.3. Срок использования учебника не менее 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор ГБОУ школы № 663 отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда

3.2 Непосредственную работу с библиотечным фондом в школе ведет заведующий библиотекой (библиотекарь), который:

- определяет потребность обучающихся ГБОУ школы № 663 в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, рабочих тетрадях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; а также потребность библиотеки в справочных, научно-популярных и художественных изданиях

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление учебников и других изданий
- распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- совместно с учителями и осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, рабочих тетрадей и других изданий
- проводит в соответствии с п.2 ст. 14.1 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, своевременно отслеживает обновления и оперативно информирует сотрудников ГБОУ школы № 663 о внесенных изменениях.
- в соответствии с п.2.9 ФЗ от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" все издания книжного фонда библиотеки (кроме фонда учебной литературы и справочно-информационного фонда) подлежат возрастной маркировке

3.3 Классные руководители 1 – 9 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся 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;

3.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

4. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

4.1. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки, бесплатно и в соответствии с федеральным перечнем учебников

4.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании школы и на официальном сайте <http://sch663.ru/>

4.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) но не более чем на 1 учебный год

4.4 Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

4.5 Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в УМК, используемый учителем и ее применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

4.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) исходя из возможностей библиотечного фонда.

4.7. Научно-популярная, художественная литература, журналы выдаются сроком на 15 дней, не более 3 экземпляров одновременно.

4.8. Образовательная организация предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

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 и по согласованию с родителями (законными представителями).

4.9 Выдача учебников осуществляется при условии сдачи учениками всего комплекта учебников за прошедший год

4.10 Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором школы. Прием производится заведующей библиотекой (библиотекарем):

- совместно с классными руководителями 5-9 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);

- учебники учащихся 1-4 классов сдают классные руководители.

4.11 При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. 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).

5.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

5.3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.