

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ШИ
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШИ № 576
Н.В. Скарлыгина
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном фонде (фонде учебников) библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 576 среднего общего образования с углублённым изучением предмета физическая культура Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" (статья 7);
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 6 ноября 2013 года № 2585-р «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» (ред. 22 марта 2016 года);
- «Положение о библиотеке ГБОУ школы-интерната № 576»;
- «Правила пользования библиотекой ГБОУ школы-интерната № 576»;
- Устав ГБОУ школы-интерната № 576.

1.2. Понятия, используемые в Положении.

- *Образовательная организация* - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга, то есть Государственное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 576 с углублённым изучением предмета физическая культура Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение);

- *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, 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 программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

1.3. Образовательное учреждение самостоятельно 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 образовательных 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) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.4. Положение определяет порядок работы с учебным фондом (порядок комплектования учебного фонда, его сохранности, условий выдачи и сдачи учебных комплектов).

2. Комплектование учебного фонда

- 2.1. Библиотека обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 2.2. Ежегодно в соответствии с потребностями Образовательного учреждения фонд пополняется необходимыми учебниками.
- 2.3. Заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе определяет потребность обучающихся Образовательного учреждения в учебниках, учебных пособиях, рабочих тетрадях.

- 2.4. Заказ новых учебников производит заведующий библиотекой в издательствах, имеющих лицензию на издание школьных учебников.
- 2.5. Заведующий библиотекой принимает учебники, учебные пособия, рабочие тетради, регистрирует их поступление в картотеке и книге суммарного учёта учебного фонда, доводит до сведения учебной части и предметников факт поступления издания.
- 2.6. Заведующий библиотекой распределяет учебники по классам.
- 2.7. Заведующий библиотекой производит исключение ветхих и устаревших учебников, учебных пособий не реже одного раза в два года.
- 2.8. Директор Образовательного учреждения отвечает за организацию работы по своевременному пополнению фонда учебников, за обеспечение библиотеки помещением и оборудованием для их хранения.

3. Порядок обеспечения обучающихся учебниками.

- 3.1. Обеспечение учебниками осуществляется в начале учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором Образовательного учреждения. Заведующий библиотекой обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.2. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:
 - 3.2.1. Не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - 3.2.2. Не менее одного учебника в печатной и(или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 3.4. Выдача учебников производится по графику:
 - классным руководителям 1 -4 классов, классный руководитель расписывается в получении комплекта учебников и учебных пособий на класс;
 - классным руководителям 5-8 классов, обучающиеся расписываются в получении комплектов индивидуально;
 - 9-11 классам индивидуально, обучающиеся расписываются в получении комплектов.
- 3.5. Учебное пособие, учебник может предоставляться обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на одном или нескольких уроках.
- 3.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету, утвержденном на педагогическом совете школы. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

- 3.7. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашних заданий, для подготовки к ГИА предоставляются им в личное пользование на срок не более одного учебного года.
- 3.8. При получении учебников пользователь обязан проверить их на наличие дефектов, при обнаружении таковых проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках и учебных пособиях несет последний пользователь.
- 3.9. Учителя и сотрудники Образовательного учреждения имеют право пользоваться учебниками, учебными пособиями, рабочими тетрадями, учебно-методическими комплектами, находящимися в фонде библиотеки. Выданные издания вписываются в читательский формуляр. Срок пользования - не более одного учебного года.
- ЗЛО. Обучающиеся и сотрудники Образовательного учреждения могут работать с учебником и учебно-методическим комплектом в читальном зале.

4. Организация работы по сохранности учебного фонда

- 4.1. Директор Образовательного учреждения обязан предоставить библиотеке хранилище для учебников, учебных пособий. Хранилище должно соответствовать правилам техники безопасности и противопожарным, санитарно-гигиеническим требованиям.
- 4.2. Заведующий библиотекой следит за состоянием оборудования в хранилище.
- 4.3. Заведующий библиотекой осуществляет проверку состояния учебников и учебных пособий один раз в полугодие.
- 4.4. Классные руководители 1-11 классов осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебникам.
- 4.5. Учителя-предметники следят за состоянием учебников, при ненадлежащем использовании учебником ставят в известность классного руководителя и заведующего библиотекой.
- 4.6. Воспитатели следят за состоянием учебной литературы, проводят необходимую работу по воспитанию бережного отношения к учебникам.
- 4.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам: не загибать и не вырывать страницы, не делать копирования, не делать пометок и подчёркиваний.
- 4.8. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебной литературы, полученной на учебный год.

5. Сдача учебников, учебных пособий

- 5.1. Приём учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой и согласованному с классными руководителями.
- 5.2. Приём производится по графику заведующим библиотекой:
- От классных руководителей 1- 4 классов;

- Индивидуально от учащихся 5-11 классов; классные руководители 5-11 классов своевременно ставятся в известность о должниках.
- 5.3. Заведующий библиотекой отмечает факт сдачи учебников в учётных документах, заверяя его своей подписью.
 - 5.4. Обучающиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия в удовлетворительном состоянии, без карандашных и прочих пометок, при необходимости произвести ремонт учебников.
 - 5.5. Приём учебников от сотрудников происходит в соответствии с настоящим Положением. Факт сдачи изданий заверяется подписью заведующего библиотекой в читательском формуляре сотрудника.
 - 5.6. В случае, порчи учебника или учебного пособия данные издания подлежат замене на такие же или другие, нужные школе.
 - 5.7. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Образовательного учреждения. При увольнении сотрудников Образовательного учреждения обходной лист подписывает заведующий библиотекой.



Протвержено и прошито
страниц

Директор ГБОУ ШИ № 576
Н.В. Седрыгина