

Принято решением
педагогического совета школы
протокол от 30.08.16 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 01.09.16 № 209

Директор ГБОУ школы №38
 Ипполитова Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения (ГБОУ школы №38)

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», Положением об организации обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Санкт-Петербурга, Положением о порядке создания, обновления и использования учебных фондов библиотек в образовательных учреждениях Приморского района, Уставом ГБОУ школы №38, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения школы №38 и определяет порядок работы школьной библиотеки с учебным фондом.

І. Общие положения

1. Работа с учебным фондом одна из главных функций школьной библиотеки.
2. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.
3. Руководитель ОУ координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, сотрудников библиотеки) по созданию, обновлению и использованию учебных фондов. Ответственность за систематичность и качество комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.
4. Настоящее положение дает уровень общих требований к работе в ОУ с учебным фондом.

5. Определения основных видов учебных документов:

Учебник - это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины федеральной компоненты ГОС ВПО.

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

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, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т.п.

Учебно-методический комплекс – стандартное название для совокупности учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых в высшей школе Российской Федерации для каждой дисциплины.

II. Содержание работы

1. Комплектование фонда учебной литературы

1.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

1.2. Обновление фонда осуществляется последовательно, что учитывается при комплектовании фонда.

1.3. ОУ приобретаются учебники федерального комплекта, рассчитанные на использование до 5 лет.

1.4. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы (в соответствии с Федеральным перечнем учебников), обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

1.5. Ежегодно, в начале календарного года, составляется Перечень учебников, методических материалов и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса,

дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Локальный акт принимается решением педагогического совета ОУ и утверждается директором.

1.6. . Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список), утверждается директором и размещается на сайте ОУ.

1.7 Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

1.8. ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону РФ от 29.12.2012 «Об образовании», созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014.

2. Оформление заказа УМК

2.1. При оформлении заказа на учебники учитывается утвержденная директором ОУ и завучем по УВР следующая документация: контингент учащихся на текущий учебный год, наличие учебников в библиотечном фонде, программно-методическое обеспечение ОУ.

2.2. Заказ учебников осуществляет заведующая библиотекой совместно с учителями-предметниками с учетом их требований на основании программ.

2.3. Учителя-предметники несут ответственность за соответствие учебной программе выбранных ими учебников. Учителя должны организовывать преемственность учебников.

2.4.Переход на другую программу обосновывается учителем письменно (служебной запиской). Решение о переходе на другой УМК принимается администрацией школы и закрепляется приказом директора школы.

2.5. Библиотекарь проводит разъяснительную работу с педагогическим коллективом по вопросу рационального комплектования библиотечных фондов учебников.

Обеспечение рационального использования библиотечного фонда:

- предпочтение в использовании уже имеющихся в библиотеке учебников;
- соблюдение преемственности учебников;
- информационное сопровождение педагогического сообщества об изменениях в предметных линиях.

3. Выдача и прием учебников

3.1. Библиотека осуществляет прием и техническую обработку только поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.

3.2. Пакет документов (правила, ведомости, заявки, бланки) по выдаче учебников составляет заведующая библиотекой по согласованию с администрацией школы.

3.3. Библиотека осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.

3.4. Выдача учебников учащимся осуществляется в начале сентября, в течение года – только поступившим в данную школу.

3.5. Библиотека выдает классному руководителю учебники на весь класс. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в "Журнале выдачи учебников". Учитель выдает учебники каждому ученику лично в руки или родителю (законному представителю).

3.6. Работники школьной библиотеки или классные руководители 1 сентября зачитывают учащимся правила пользования школьными учебниками:

- ⊖ аккуратно и бережно обращаться с учебниками;
- ⊖ при получении учебников убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- ⊖ ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- ⊖ в случае утери или порчи учебника вернуть в библиотеку точно такой же учебник или заменить его другой книгой, признанной библиотекарем равноценной.

3.7. Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текстов и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней.

3.8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы выдаются на каждый учебный год.

3.9. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий), предоставленных ему в личное пользование.

3.10. Прием учебников с учащихся осуществляется в середине мая – июне классным руководителем с работником библиотеки.

3.11. Расписание сдачи учебников составляется библиотекарем совместно с классными руководителями и утверждается директором. Каждый класс сдает учебники в определенное время. График сдачи учебников вывешивается в публичных местах школы и на сайте.

3.12. Учащиеся, не сдавшие учебники до начала следующего учебного года, учебники получают в библиотеке только после возвращения долга.

3.13. В случае утери учебника ученик должен вернуть такой же или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

3.14. Прием учебной литературы с учителей в любое рабочее время библиотеки.

3.15. Норма обеспеченности учебниками ОУ определяется исходя из расчета:

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 основной образовательной программы начального общего образования;

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 основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4. Ведение документации

4.1. Заведующая библиотекой ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; папки актов движения фонда и несет ответственность за ее достоверность.

4.2. Работники библиотеки осуществляют ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях.

4.3. Заведующая библиотекой составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках и своевременно сдает их в методический центр, в Администрацию района.

4.4. Заведующая библиотекой оформляет диагностическую карту уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний, анализирует использование вариативных программ, анализирует заказ учебников.

5. Заведующая библиотекой организует также следующую работу с учебным фондом:

5.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

5.2. Организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией,

5.3. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования,

5.4. Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки,

5.5. Осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий,

5.6. Проводит своевременное списание устаревших и ветхих документов по установленным нормам и правилам,

5.7. Обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий,

5.8. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов с учебным фондом: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача,

- 5.9. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами,
- 5.10. Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством науки и образования,
- 5.11. Осуществляет передачу невостребованных наименований учебной литературы в образовательные учреждения округа через обменный фонд (по мере необходимости),
- 5.12. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий,
- 5.13. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.

6. Директор школы:

- 6.1. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы в школе;
- 6.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- 6.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7. Классные руководители:

- 7.1. Получают в школьной библиотеке учебники и учебные пособия на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- 7.2. Ведут работу с учащимися и их родителями по вопросам сохранности учебного фонда;
- 7.3. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- 8.1. Могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- 8.2. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- 8.3. В случае потери или порчи учебника или учебного пособия обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
- 8.4. Могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.