
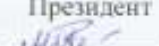


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3
от «23» декабря 2014 г.
Председатель ПС
 Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «31» декабря 2014 г. № 581 -од
Директор
 Л.Г. Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 4 от «25» декабря 2014 г.
Председатель УС
 Д.С. Багров

СОГЛАСОВАНО
на заседании Правительства
республики «ЮНЭК»
протокол № 1 от «24» декабря 2014 г.
Президент
 П. Мочалкина

**Порядок
предоставления в пользование
обучающимся
учебников, учебных пособий,
правил работы с ними, а также
порядке организации работы по
сохранению библиотечного фонда
учебной литературы**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, правил работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы (далее - Порядок) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регулирует деятельность образовательной организации в процессе образовательной деятельности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»);
- ст.9, гл.14 Законом Самарской области «Об образовании в Самарской области» №133-ГД от 22.12.2014 г.
- приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2014/15 учебный год. Федеральные перечни»;
- приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- уставом образовательной организации;
- образовательной программой НОО, ООО;
- учебным планом;
- УМК по всем преподаваемым в образовательной организации учебным дисциплинам, разработанные предметными лабораториями (далее – лаборатории).

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- положением о библиотеке;

- правилами пользования библиотекой;
- данным Порядком.

1.4. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения Управляющего совета и Совета обучающихся.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной функции библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ НОО, ООО, учебного плана и УМК по преподаваемым в образовательной организации дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции об учете библиотечного фонда;
- проводит работу с резервным фондом учебников (ведение его учета, хранение, составление сведений для БД обменного фонда ПУ, передача в другие образовательные организации);
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности

3.1. Заведующий школьной библиотекой на основе предоставленных руководителями лабораторий образовательной организации УМК по каждой преподаваемой в образовательной организации дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации образовательной организации состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование фонда учебной литературы

- комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- директор образовательной организации отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;
- фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в федеральный перечень;
- образовательная организация несет ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных образовательных программ;

- ежегодно руководителями лабораторий и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом, обоснованием выбора учебников (Приложение № 1 «УМК на текущий год»);
- руководитель лаборатории несет ответственность за:
 - 1) согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в образовательной организации;
 - дидактической преемственности;
 - 2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями лабораторий, учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу (с учетом имеющегося фонда учебников), в соответствии с федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом, УМК по конкретным дисциплинам.

3.3. Учет фонда:

- библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки;
- процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;
- все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотека учебников;
- инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год;
- бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией образовательной организации;

- учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов

4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

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

4.4. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Самарской области только для работы на уроках.

5. Порядок выдачи и приема учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется заведующей школьной библиотекой перед началом учебного года. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о выдаче учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку образовательной организации.

5.3. Учебники выдаются педагогическим работникам начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

5.4. Педагогические работники выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников.

5.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

5.6. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

5.7. Учебники должны быть подписаны.

5.8. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

5.9. В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей школьной библиотекой.

5.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей школьной библиотекой. Учебники принимаются от педагогических работников начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам обучающихся.

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

5.12. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый образовательной организации. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

6. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

6.1. Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в образовательной организации обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

7.1. Педагогические работники образовательной организации, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законные представители) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

7.2. Педагогические работники по соответствующему предмету систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

7.3. Заведующий школьной библиотекой проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

7.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

7.5. Педагогические работники 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся 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.

8. Права и обязанности участников образовательных отношений

8.1. Права обучающихся

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплектом учебников.

8.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

В договор с родителями (законные представители) внести фразу: «В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Работники библиотеки имеют право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

9.2. Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ и УМК образовательной организации.
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года.