

Приложение №1

УТВЕРЖДЁН

приказом директора ГБОУ школа №118

от « 17 » января 20 17 г.



Порядок

Обеспечения учебниками и учебными пособиями

Учащихся ГБОУ школа №118

г. Санкт-Петербурга

за счёт бюджетных ассигнований

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 35 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений», от 31.03.2014 № 253 «Перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», от 08.06.2015 № 576 «Изменения, которые вносятся в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253», от 14.08.2015 №825 «О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 № 1047».

2. Настоящий Порядок является обязательным для образовательного учреждения и определяет правила обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся за счёт бюджетных ассигнований федеральных, областных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3. Перечень необходимых учебников настоящего Порядка, формируется на основании утвержденного федеральным органом государственной власти в сфере образования в соответствии со [статьей 35](#) Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 278-ФЗ, федерального перечня учебников, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих общеобразовательные программы общего образования в образовательных организациях.

4. Обеспечение обучающихся школы осуществляется в соответствии с планом мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями.

5. Обеспечение обучающихся образовательной организации недостающими учебниками, учебными пособиями осуществляется за счет перераспределения имеющихся в образовательных организациях фондах учебников, приобретенных на средства федерального и областного бюджетов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6. В образовательной организации в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

7. Комплектование школьных библиотек учебниками и учебными пособиями осуществляется до 1 сентября текущего года.

8. Руководитель ГБОУ школа №118 :

- обеспечивает согласование с Управляющим Советом приоритеты в формировании фонда учебников с учётом состояния фонда учебников и контингента обучающихся;
- В срок до 1 февраля текущего года утверждают список учебников на следующий учебный год в соответствии с утвержденным федеральным перечнем рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе учебников и общеобразовательной программой образовательной организации, организуют информирование участников образовательного процесса;
- устанавливает порядок пользования обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов; образовательных стандартов учебниками и учебными пособиями;
- организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной организацией образовательной программой и перечнем учебников и учебных пособий; проводит работу по привлечению внебюджетных средств на приобретение учебников и учебных пособий в порядке, установленном действующим законодательством.
- В срок до 1 февраля текущего года ответственный за официальный сайт ОУ

размещает перечень учебников на сайте образовательной организации;

9. Контрактный управляющий:

- совместно с библиотекарем организует оформление заказа на учебную литературу на учебный год в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных на учебные расходы;
- представляют заявку на определение поставщика на приобретение учебной литературы в срок до 1 марта текущего года;

10. Заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем и контрактным управляющим ежемесячно, начиная с 1 февраля до 1 сентября текущего года, представляет в управление образования информацию о ходе работы по расходованию средств субвенций на приобретение учебников и учебных пособий, об обеспеченности учебной литературой обучающихся ОУ с указанием обучающихся многодетных и малообеспеченных семей;

11. Учителя-предметники определяют, директор утверждает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты, прописи, учебники-тетради), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводят его до сведения родителей (законных представителей);

12. Библиотекарь ОУ:

- укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- обеспечивает проведение инвентаризации библиотечных фондов учебников, анализируют состояние обеспеченности образовательных организаций учебниками и учебными пособиями;
- обеспечивает условия сохранности учебников и учебных пособий образовательной организации.

13. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

14. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется в порядке, установленном Правилами пользования учебникам учебными пособиями фонда школьной библиотеки, Правилами пользования библиотекой ГБОУ школа №118.

ПРАВИЛА
Пользования библиотечными ресурсами
ГБОУ школа №118

Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 35 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания», с Уставом ГБОУ школа №118, Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой и Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения, введенными в действие приказом «Об утверждении положений и должностных инструкций» от «___»_____20___ г.. № _____, «Правилами пользования учебниками фонда школьной библиотеки», утвержденными приказом от «___»_____20___ № _____

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ресурсами, услугами библиотеки — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам информационного центра и взаимоотношений пользователя и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования ресурсами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (законные представители). Условия и возможности определяет библиотека.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);

а также:

- справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);
- компьютерными базами данных;
- ресурсами Интернет.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями).

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания (учебные, методические, художественные, научно-популярные, справочные), аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.8. Обращаться к директору для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой», «Правила пользования учебниками фонда школьной библиотеки».

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых

документах несет последний пользователь.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

2.2.9. По истечении срока обучения или работы в ГБОУ школа № 118 полностью рассчитаться с библиотекой.

3. Порядок пользования услугами библиотеки.

3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом)

3.1.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей — по паспорту;

3.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки

3.1.3. Пользователь имеет право получить на дом не более трех документов, из многотомных изданий не более одного одновременно.

3.1.4. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия — учебный год;

- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

3.1.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

3.1.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

3.1.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются:

— энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются

только для работы в читальном зале;

— количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.2. Порядок выдачи учебников и их использования

3.2.1. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов или учителям по соответствующему предмету, записывает в «Книгу учета выдачи учебников». Как правило, учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется не один год, могут выдаваться на длительный срок.

3.2.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки по возможности устранить недочеты.

3.2.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.2.4. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

3.2.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3.2.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.2.7. В случае порчи или утери учебных книг родители (законные представители) учащихся должны возместить их новыми учебниками (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря)

3.2.8. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.2.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:

3.2.3.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год. Запись делается в формуляре пользователя.

3.2.3.2. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков).