

Положение о библиотечном фонде учебников

1. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников и учебных пособий

1.1. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 предоставляется в пользование бесплатно и выдается из фонда школьной библиотеки каждому учащемуся по одному экземпляру на текущий учебный год на время изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) нижеследующее:

- учебники по основным образовательным программам для учащихся 1-11 классов, согласно Федеральному Перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного среднего, среднего общего образования

- рабочие тетради для учащихся, обучающихся в пределах Федеральных Государственных Образовательных Стандартов (ФГОС) в случае, если они входят в учебный комплект по предмету и включены в учебно-методический план на текущий учебный год.

1.2. Учебные пособия, дополняющие учебник по предмету выдаются бесплатно из числа, имеющегося в библиотеке.

1.3. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся учебники по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, предоставляются только для работы на уроке. Домашние задания по ним не задаются.

1.4. Учебники, рассчитанные на несколько лет обучения, предоставляются обучающимся до окончания курса изучения предмета при условии ежегодной перерегистрации учебника в «Ведомости выдачи учебников...» на текущий учебный год.

1.5. Канцелярские товары, используемые обучающимися в образовательном процессе, обложки для учебников приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

1.6. Учебники и учебные пособия предоставляются из фонда библиотеки в первую очередь для обучающихся ГБОУ гимназии № 205, остальным категориям пользователей (учителям и служащим) выдаются из числа, оставшегося в библиотеке.

Рабочие тетради выдаются на текущий учебный год только учащимся, обучающимся в ГБОУ гимназии № 205. Другие категории пользователей библиотеки (учителя и служащие) рабочими тетрадями не обеспечиваются.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), образовательных стандартов

2.1. Обеспечение учебниками, учебными пособиями перед началом учебного года и сдача их в библиотеку в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному приказом директора школы. Классные руководители знакомятся с приказом о сдаче и выдаче учебников под расписку. Классные руководители обязаны довести информацию о графике выдачи и сдачи учебников до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) и строго придерживаться времени, указанного в графике.

2.2. Выдача начинается с 25 августа и заканчивается 1 сентября текущего года.

2.3. Учебники и учебные пособия выдаются классным руководителям на весь класс под расписку в «Ведомости учёта выдачи учебников на 20__-20__ уч. год», которая фиксирует факт выдачи учебников, учебных пособий учащимся из фонда школьной библиотеки (оригинал документа с подписями находится в библиотеке.)

Классный руководитель, в свою очередь, выдает учебники под расписку учащимся 5 -11 классов или родителям (законным представителям) учеников 1-4 класса, сдает ведомость с подписями за каждый выданный учебник и учебное пособие в первую неделю учебного года (1-7 сентября.) в библиотеку.

Копию ведомости выдачи учебников и учебных пособий оставляет себе.

2.4. Учащиеся обязаны:

- при получении учебников ознакомиться с правилами пользования учебным фондом (беседа-инструктаж классного руководителя, либо самостоятельное прочтение настоящего локального акта)

- в день получения тщательно просмотреть комплект, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу учебных книг несёт читатель, пользующийся изданием последним. Бракованные экземпляры можно заменить на качественные при наличии лишних экземпляров.

- в присутствии классного руководителя подписать каждый выданный им во временное пользование учебник и учебное пособие (фамилия, имя полностью, класс, учебный год)

- в конце учебного года, завершающего изучение предмета, курса, дисциплины (модуля) ученики 1 - 4 классов сдают предоставленные в личное пользование учебники и рабочие тетради - своему классному руководителю. Ученики 5 -11 классов – в библиотеку в присутствии классного руководителя полный комплект учебников за текущий учебный год по графику, в установленные сроки

Исключения составляют учебники, предназначенные для 2-3 летнего обучения (геометрия 7-9 класс, биология 10-11 класс ит.п.)

9,11 классы - последним днём сдачи учебников и других пособий является день вручения аттестатов.

2.5. В случае перехода в другое образовательное учреждение, смены места жительства, раннего отъезда на каникулы учащимся необходимо полностью рассчитаться с библиотекой.

2.6. Запрещается оставлять без уважительной причины учебники и другие издания на летний период.

2.7. Учащиеся, имеющие в библиотеке задолженность (художественную литературу, CD-диски, журналы, учебники и прочее) за предыдущий учебный год, в текущем учебном году получают учебники и другие издания только после погашения ими задолженности.

2.8. Классный руководитель (1-4) классов собирает у учащихся учебники и учебные пособия; отражает количество в «Ведомости учёта сдачи учебников учащимися ___ класса в 20__ 20__ уч. году», и сдает полный комплект выданных классу учебников.

3. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов или получающими платные услуги

3.1. Учебниками и учебными пособиями, рабочими тетрадями, учебно-методическими материалами по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) за пределами ФГОС, образовательных стандартов или получающими платные услуги обучающиеся в ГБОУ гимназии № 205 из фонда библиотеки не обеспечиваются.

4. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

4.1. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебной книге, в течение всего периода обучения сохранять учебник в опрятном и аккуратном виде.
- строго запрещается писать в учебниках. Учебник, выданный библиотекой не предназначен для письменного заполнения заданий. Для выполнения заданий используйте рабочие или обычные тетради.
- запрещается делать пометки, подчеркивания, разрисовывать страницы, книжные блоки; вырывать, вырезать листы, загибать страницы, использовать в качестве закладки посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши и прочее).
- запрещается клеить закладки во избежание повреждений обложки и форзаца
- обязательно необходимо иметь съёмную обложку (полиэтиленовую или бумажную) на каждый выданный учебник, защищающую переплет от повреждений и загрязнений.
- произвести мелкий ремонт разорванных экземпляров,
- полностью рассчитаться с библиотекой в случае перехода в другое образовательное учреждение, смены места жительства, раннего отъезда на каникулы

4.2. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у своих воспитанников бережного отношения к учебным книгам и пособиям.

- контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года, подлежащие ремонту учебники, были своевременно и качественно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.3 Учителя-предметники на своих уроках напоминают учащимся о бережном отношении к учебной книге, делают замечание учащимся, не выполняющим правила пользования школьным имуществом, и сообщают о факте порчи или ненадлежащего обращения библиотекаря и администрации.

4.4 В случае порчи, либо утери учебника или другого библиотечного имущества (в т.ч. и электронного приложения к учебнику) родители (или законные представители) учащихся несут материальную ответственность и компенсируют ущерб, заменив испорченное издание идентичным или новым.

Понятия, используемые в Положении .

УЧЕБНИК – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое 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 определённой ступени обучения и включающий учебник 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

КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей, полиэтиленовые обложки для тетрадей, учебников, учебных пособий и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

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.)