



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 397 Кировского района Санкт-Петербурга имени Г.В. Старовойтовой
(ГБОУ гимназия № 397 им. Г.В. Старовойтовой)

УЧТЕНО

мотивированное мнение
совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся,
протокол от 25.08.2020 № 1

ПРИНЯТО

решением
Педагогического совета,
протокол
от 25.08.2020 № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 31.08.2020 № 210
Директор

Апанасенко Ю.В.

УЧТЕНО

мотивированное мнение
совета обучающихся,
протокол от 25.08.2020 № 1

Положение

**о порядке предоставления в пользование учебников и учебных пособий
обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины
(модули) в пределах Федеральных государственных образовательных
стандартов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов» (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой (далее - образовательное учреждение, гимназия) и устанавливает единые требования порядку использования учебников и учебных пособий обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Ст.Ст.1064, 1073, 1074)
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации Департамента общего и дошкольного образования от 23.03.2004 года № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (статья 7);
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Рекомендации по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в отношении печатной (книжной) продукции»;
- Уставом ОУ.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции решением Педагогического совета ГБОУ гимназия № 397 им. Г.В. Старовойтовой и утверждаются директором гимназии, учитывается мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и мотивированное мнение Совета обучающихся. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

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 или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

1.5. Образовательное учреждение самостоятельно в определении комплекта учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) на период получения платной образовательной услуги.

1.6. Образовательное учреждение самостоятельно в определении порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получившим платные образовательные услуги.

1.7. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями (законными представителями) и работниками гимназии.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

2.1. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями осуществляется после записи обучающихся в библиотеку гимназии. При записи обучающиеся обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей фамилией (подписью) на читательском формуляре.

2.3. Обучающиеся расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученного учебника или учебного пособия.

2.4. В течение срока пользования учебник или учебное пособие должны иметь прочную твердую обложку, защищающую учебник или учебное пособие от порчи или повреждения.

2.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление в пользование учебников и учебных пособий для работы обучающихся на учебных занятиях.

2.6. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), учебники и учебные пособия возвращаются обучающимся в библиотеку по графику, утвержденному руководителем. График приема учебников библиотекой доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.7. Факт возвращения учебников и учебных пособий в библиотеку фиксируется подписью библиотекаря в читательском формуляре.

2.8. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку. Заведующий библиотекой выдает обучающемуся обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности, который передается обучающимся секретарю образовательного учреждения.

2.9. Если учебники или учебные пособия испорчены или потеряны, родители (законные представители) обучающихся обязаны заменить их такими же копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками

3.1. Учебники 1 - 4 классов выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи учебника каждому учебнику фиксируется в ведомости выдачи учебников. Ведомости в течение года хранятся у библиотекаря. В

исключительных случаях обучающиеся (вновь поступающие и пр.) получают учебники под подпись библиотекаря.

3.2. Обучающиеся 5 - 11 классов получают учебники у библиотекаря, ставят подпись в ведомости за каждый полученный учебник.

3.3. Обучающиеся гимназии совместно с родителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, проводят по необходимости ремонт учебника.

3.4. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Классные руководители контролируют должников.

3.6. В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

3.7. Обучающиеся 9 и 11 классов получают свои документы после сдачи всех учебников в библиотеку.

3.8. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

3.9. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.11. Директор школы, заместитель директора школы по воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.12. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

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

- контролируют возврат учебников, при переходе учащихся в другое образовательное учреждение.

3.13. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4. Права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся обязаны

- своевременно, в соответствии с графиком получать учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы в библиотеке.

- своевременно после окончания срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, в соответствии с графиком до 1 июня возвращать учебники и учебные пособия.

- содержать учебники и учебные пособия в чистоте, относиться к ним бережно (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц), защищать от порчи и повреждения.

4.2. Обучающиеся имеют право:

- бесплатно получать в пользование учебники и учебные пособия на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

5. Обязанности родителей

- 5.1. Контролировать своевременность получения и возвращения в библиотеку обучающимися учебников и учебных пособий.
- 5.2. Контролировать сохранность учебников и учебных пособий в период изучения обучающимся соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 5.3. Выполнять все пункты данного Положения.

6. Обязанности членов Совета обучающихся, классных руководителей, администрации гимназии

- 6.1. Требовать выполнение пунктов данного Положения всеми обучающимися гимназии.
- 6.2. Проводить рейды по контролю за выполнением данного Положения.

7. Права и обязанности работников библиотеки

- 7.1. Работники библиотеки имеют право:
 - определять условия и порядок использования учебников и учебных пособий;
 - определять виды компенсации ущерба, нанесенного библиотеке в соответствии с настоящим Положением.
- 7.2. Работники библиотеки обязаны:
 - обеспечить выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание обучающихся с учетом их запросов и потребностей;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебных пособий;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию обучающихся;
 - обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы гимназии.
- 7.3. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в гимназии ведет библиотекарь.