

ПРИНЯТ:

На педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2016г.



**Порядок предоставления учебников, учебных пособий,
учебно-методических материалов в пользование обучающимся,
осваивающим основные образовательные программы
в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,
образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы,
дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных
стандартов и (или) получающим платные образовательные услуги**

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, в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р, Распоряжения Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов образовательные организации **бесплатно предоставляют в пользование** учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов ежегодно утверждается на педагогическом совете образовательного учреждения.

3. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно взять в библиотеке образовательного учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

4. Порядок выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и работы с ними обучающихся:

4.1. Классные руководители 1-11-х классов в срок до 1 сентября в соответствии с Графиком выдачи учебников, составленным заведующим библиотекой и согласованным с администрацией образовательного учреждения, обязаны получить в библиотеке образовательного учреждения комплекты учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, подтвердив получение подписью за каждое наименование в «Журнале выдачи учебников по классам» и в «Ведомости выдачи учебно-методических изданий».

4.2. На обучающихся, имеющих задолженность перед библиотекой за прошедший учебный год, комплекты учебных изданий классному руководителю не выдаются. Должники обязаны рассчитаться с библиотекой в соответствии с «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования библиотекой», а именно: в случае порчи или утраты учебника или учебного пособия обучающийся обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. После погашения задолженности обучающиеся могут получить комплекты учебных изданий на новый учебный год в библиотеке индивидуально.

4.3. Классный руководитель осуществляет выдачу комплекта учебников и учебно-методических материалов обучающимся по ведомостям (отдельно для учебников и учебных пособий длительного хранения, отдельно – для рабочих тетрадей, контурных карт, материалов для контроля знаний и т.п.), в которых за учащихся 1-4 классов расписываются родители (законные представители), а учащиеся 5-11 классов ставят свою

подпись. Ведомости сдаются в библиотеку не позднее 15 сентября, копии хранятся у классного руководителя.

4.4. При получении учебников и учебных пособий обучающиеся (родители или законные представители обучающихся) обязаны:

- тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов обратиться в библиотеку;
- вписать данные обучающегося (фамилия, имя, класс, учебный год) в каждое учебное издание в таблицу сведений о пользователе учебником;
- подписать или наклеить этикетку с указанием личных данных на каждую рабочую тетрадь, атлас, сборник контурных карт или тестовых заданий;
- обернуть каждый учебник, учебное пособие или рабочую тетрадь съемной обложкой.

4.5. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного курса, дисциплины (модуля). Учебники, рассчитанные на несколько лет обучения, могут оставаться у обучающихся на все время пользования при условии их перерегистрации.

4.6. С целью снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно хранение и использование учебников обучающихся в учебных кабинетах на уроках по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, на руки обучающимся эти учебники выдаются по желанию или необходимости.

4.7. Для обучающихся 7-11 классов возможно временное (до перехода на новый ФГОС) предоставление учебников по предметам: информатика, музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках, при этом домашние задания по этим предметам могут быть заданы с использованием оргтехники или периодической выдачей учебников на руки обучающимся.

4.8. Учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование или для работы на уроке.

4.9. Рабочие тетради, сборники контурных карт предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.10. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.11. В учебниках и учебных пособиях многократного использования не допускаются никакие пометки, подчеркивания и т.п.

4.12. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, альбомы для рисования и черчения, папки, обложки для книг и тетрадей, ручки, карандаши, фломастеры, краски, пеналы, клей и т.п.) приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

4.13. 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, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, должны быть возвращены в библиотеку. Выдача личного дела выбывающему ученику осуществляется только после полного расчета с библиотекой.

4.14. Обучающиеся могут оставить или получить учебники и учебные пособия на летние каникулы по гарантийному заявлению родителей (законных представителей), утвержденному директором образовательного учреждения.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки:

5.1. Классные руководители обязаны перед выдачей учебных изданий провести беседу с обучающимися и на родительском собрании с родителями о правилах

пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, о бережном отношении к учебным изданиям:

- во всех учебных изданиях должны быть указаны сведения о текущем пользователе;

- все учебные издания должны иметь прочную съемную обложку (синтетическую или бумажную);

- не допускаются никакие пометки, подчеркивания, раскрашивания и т.п. в учебниках и пособиях многократного использования;

- в каждом учебнике должна быть закладка;

- нельзя загибать, вырывать страницы учебников и учебных пособий.

5.2. За сохранность учебного фонда несут ответственность:

- обучающиеся, получившие учебные издания из библиотечного фонда во временное пользование, а также их родители (законные представители);

- учителя-предметники, обязанные не менее 1 раз в четверть проверять состояние учебников по своему предмету (наличие и целостность обложки, закладки, общее состояние учебника, отсутствие пометок и т.п.);

- заместитель директора по воспитательной работе (организация рейдов и агитационных мероприятий совместно с библиотекой и органами школьного ученического самоуправления);

- классные руководители, обязанные выборочно время от времени проверять состояние учебников, регулярно напоминать обучающимся о сохранности учебных изданий, а также родителям (законным представителям) обучающихся на родительских собраниях или в индивидуальных беседах о необходимости воспитывать у детей бережное отношение к школьному имуществу и к учебникам в частности;

- заведующий библиотекой, обязанный координировать работу по сохранению библиотечного фонда;

- администрация и канцелярия школы, обязанная уточнить отсутствие библиотечной задолженности обучающегося, учителя или сотрудника образовательного учреждения перед выдачей ему документов в случае выбытия или увольнения.

5.3. По окончании учебного года классные руководители обеспечивают своевременный возврат в библиотеку учениками своего класса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с графиком, заранее составленным библиотекой и согласованным с администрацией школы:

- сбор учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в 1-4-х классах осуществляет классный руководитель или заведующий библиотекой в присутствии учителя;

- сбор учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в 5-11-х классах проводит заведующий библиотекой в классе в присутствии классного руководителя (классный руководитель должен проинформировать учащихся о времени сдачи учебников, о необходимости внимательно проверить состояние учебников, привести учебники в надлежащий вид, напомнить список учебников и пособий).

5.4. По окончании учебного года учителя и сотрудники образовательного учреждения обязаны вернуть в библиотеку в целости и сохранности учебники и учебные пособия, взятые ими во временное пользование.

5.5. При выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все учебники, учебные пособия, рабочие тетради и другие учебно-методические материалы, полученные из библиотеки.

5.6. В случае утраты или порчи библиотечных учебных изданий обучающиеся (их родители или законные представители), а также другие пользователи библиотеки обязаны заменить учебное издание таким же (при ограниченном количестве данного издания в фонде библиотеки) или другим учебным изданием, признанным библиотекой равноценным.

Заведующий библиотекой:

А.И.Дальнова