

«ПРИНЯТ»

Решением педагогического совета
ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 Центрального
района Санкт - Петербурга
от 29 августа 2014 г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СКОУ (VIII вида) №
18 Центрального района Санкт -
Петербурга



А.В. Тихомирова

Приказ от «02» сентября 2014 г.
№ 110-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся и учителями
учебников, учебных пособий, учебно-методических
материалов, средств обучения и воспитания**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);

- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. № 461-83, (статья 7);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 г. № 03-105;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга;
- № 2586-р от 06.11.2013 г. «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим образовательные программы коррекционно-развивающей направленности (далее - Положение) государственного бюджетного специального коррекционного образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная)

общеобразовательная школа (VIII вида) № 18 Центрального района Санкт –Петербурга (далее ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18), рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18.

1.5. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно–методической линии.

1.6. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся и учителей ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18.

1.7. Правила пользования библиотекой определены в Приложении 1 к данному положению.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

2.1. ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 самостоятельна в выборе и определении:

- учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины;
- порядка предоставления в пользование обучающимся и учителям школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся и учителей школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

2.2. ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 приобретают самостоятельно. В случае наличия учебников в фонде библиотеки школы учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

2.4. ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 бесплатно обеспечивает обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию.

2.5. Обеспечение обучающихся и учителей указанными изданиями осуществляется за счёт изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

2.6. Учебники и учебные пособия предоставляются в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

2.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

2.8. Выдача учебников учителям осуществляется перед началом учебного года.

2.9. Обучающиеся ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года по графику.

2.10. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем в читательских билетах под личную подпись учителей и обучающихся, а для учащихся 1 класса - под подпись родителей. Классные руководители 1 - 11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

2.11. В течение двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника на другой. Учебник может быть заменён при его наличии в фонде библиотеки.

По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются, вся ответственность по сохранности учебников ложится на пользователя.

2.12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

2.13. При выбытии из ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 в течение учебного года в другую образовательное учреждение, в конце учебного года или завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, учитель, обучающийся или его родители (законные представители ребёнка) должны сдать комплект учебников, предоставленных в пользование, в библиотеку. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных, обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить нанесенный ущерб, вернув в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

2.14. Сдача учебников перед окончанием учебного года осуществляется по графику.

2.15. ГБОУ СКОУ школа (VIII вида) № 18 информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;

- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки;

- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

Информация осуществляется через размещение сведений на официальном сайте школы или стендах для родителей.

2.16. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся, учебники по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, ЭКГ, СБО, а также учебно-методические материалы и учебные пособия (атласы, справочники, задачки) предоставляются для работы на уроках, домашние задания по данным предметам не задаются.

2.17. В силу специфики организации учебной деятельности для учащихся классов с умеренной умственной отсталостью учебники для обучающихся, учебно-методические материалы и учебно-методические пособия (атласы, прописи и т. д.) образовательное учреждение определяет самостоятельно и предоставляет в пользование обучающимся бесплатно.

2.18. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно.

2.19. ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 предоставляет учащимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

2.20. Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для раскрашивания, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и т.п.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа 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».

3.2. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

3.3. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учёта фондов учебников, введённом в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488).

3.4. Учёт библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников.

3.5. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта», «Картотека учёта учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера».

3.6. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

3.7. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учёта школьных учебников. Книга суммарного учёта является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда.

3.8. Данные книги суммарного учёта необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчётной документации.

3.9. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18.

3.10. Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

4. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы

4.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

4.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несёт директор ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 и педагог-библиотекарь.

4.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

4.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

4.5. Классный руководитель, учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методической литературы, полученных для работы кабинета, в течение всего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины и осуществляют контроль над их состоянием.

5. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

5.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

5.2. Классные руководители и педагог-библиотекарь в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой. Организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия. Участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе. Участвуют в ремонте книг; совместно с педагогом-библиотекарем принимают необходимые меры по устранению задолженности.

5.3. Педагог-библиотекарь 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся.

5.5. Администрация ГБОУ СКОУ (VIII вида) № 18 проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды для родителей и сайт школы.

5.6. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- запрещается во избежание повреждения обложки и форзаца;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- для сохранности учебников обучающиеся не должны делать в них какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- 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.

Правила пользования библиотекой

Порядок пользования библиотекой

При пользовании библиотечным фондом существует несколько правил пользования услугами библиотеки, её специализированных отделов (абонементом, читальным залом).

Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке (для педагогических работников):

- а) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.