

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 653 с углубленным
изучением иностранных языков (хинди и английского)
Калининского района Санкт – Петербурга
имени Рабиндраната Тагора

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 653
Калининского района Санкт- Петербурга
имени Рабиндраната Тагора
Протокол от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 653
Калининского района Санкт- Петербурга
имени Рабиндраната Тагора
Е.Н. Шубина
Приказ от 31.08.2021 № 510

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
Протокол от 31.08.2021 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКАМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3 статья 35);

- ст.7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;

- распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

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

2.3. Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2.4. Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

2.5. Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, и 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.

2.6. Учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объёме 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.).

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕПОДАВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Образовательная организация самостоятельно определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями.

- порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.2. Образовательная организация ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

3.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

3.4. Ежегодно руководителями методических объединений школы и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

4.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

4.3. Выдача комплектов учебников фиксируется работником, ответственным за фонд библиотеки, в «Журнале выдачи учебников» и в личных формулярах читателей.

4.4. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по графику, утверждённому руководителем организации, и предоставленного для ознакомления обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.5. Учебники, учебные пособия, выданные учащемуся для подготовки к итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре. Ответственность за сдачу учебников и учебных пособий несет классный руководитель выпускного класса.

4.6. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий утерянному или испорченному.

4.7. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.8. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны вернуть учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку и получить обходной лист.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ

5.1. Учащиеся имеют право во время получения образования в школе на пользование комплекта учебников.

5.2. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие или склеивание страниц, повреждение текста или иллюстраций, деформация, потрёпанность блока или переплёта).

5.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую книгу от загрязнения и повреждений.

5.4. Запрещается делать в учебнике пометки, вкладывать в книгу посторонние предметы, загибать и вырывать страницы.

5.5. Хранить учебники необходимо в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и животных, отдалённом от источников огня и влажности.

5.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, вина возлагается на пользователя учебником.

5.7. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

5.8. В случае порчи учебника необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

5.9. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся и их родители.

5.10. Работники библиотеки имеют право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику, а в случае его порчи или утери – равноценную замену.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ

6.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

6.2. Учитель - предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.

6.3. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

6.4. Классные руководители:

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

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

- контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку при выбытии учащегося из школы.

6.5. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в год.