

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 238  
с углубленным изучением английского языка  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 238

Т.Ю. Ермилова

Приказ № 1-уп от 30.08.2019

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Школьного Совета родителей  
Протокол № 5 от 16.05.2019

### **Положение**

#### **о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о фонде учебной литературы (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в редакции от 06.03.2019).
- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, ст.7.
- Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016).

1.2. Библиотека при формировании фонда учебной литературы и работе с ним руководствуется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями, внесенными Министерством образования и науки РФ от 08.06.2015 № 576, от 28.12.2015 № 1529, от 26.01.2016 № 38, от 21.04.2016 № 459, от 29.12.2016 № 1677, от 08.06.2017 № 535, от 20.06.2017 № 581, от 05.07.2017 № 629.
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников. Рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р».
- Устав школы, образовательная программа школы, учебный план школы.
- УМК по всем преподаваемым учебным дисциплинам.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов определяется:

- Положением о библиотеке.
- Правилами пользования школьной библиотекой.
- Данным Положением, утвержденным директором школы, согласованным с педагогическим Советом школы

1.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях.

1.5. Настоящее Положение является локальным актом, 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.

1.6. Основная задача – обеспечение учебной литературой учебного процесса школы.

## 2. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ школы, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

## 3. Комплектование

3.1. Ежегодно в начале календарного года, на основании утвержденного Федерального перечня учебников, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечного фонда школы, образовательной программы школы, учебного плана школы, обоснованием выбора учебников формируется перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на следующий учебный год.

3.2. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список),

принимается решением педагогического совета школы, утверждается директором и размещается на сайте школы.

3.3. Учебники. Учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются обучающимся бесплатно.

3.4. Школа имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.16. 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

3.5. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3.6. Директор школы отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

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

3.8. Школа имеет право самостоятельно определять комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

#### **4. Учет фонда:**

4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

4.2. Учет 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.

4.3. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд школы.

4.4. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.5. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем. Который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

4.6. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4.7. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.

4.8. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется ЦБ.

#### **5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов**

5.1. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

5.2. Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование или для работы на уроке.

5.3. 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).

5.4. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.5. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.

5.6. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.7. Библиотекарь выдает комплекты учебников отдельно каждому обучающемуся (родителям) или классному руководителю (на класс) по графику, утвержденному директором школы. Классный руководитель, обучающийся или родитель, принимая учебники расписывается в «Ведомости выдачи учебников».

5.8. В течение 3-х дней обучающийся или родители (законный представитель) должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи теста) необходимо сообщить об этом библиотекарю школы.

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

5.10. При выбытии из школы и в случае перехода в течение учебного года в другую школу обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование, в школьную библиотеку.

5.11. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

5.12. Обучающийся или родители (законные представители) обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.13. В случае утери или порчи учебника обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утеранные книги школьная библиотека не осуществляет.

## **6. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.**

6.1. Классные руководители и библиотекарь в течение учебного года:

- проводят инструктаж обучающихся по правилам пользования учебной литературой;
- организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия;
- контролируют состояние учебников в классе;
- участвуют в ремонте книг.

6.2. Библиотекарь 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с учителями и представителями администрации школы.

6.3. Библиотекарь разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой и проводит мероприятия с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе, предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

6.4. Администрация школы в течение года проводит мониторинг состояния учебного фонда.

## **7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

7.1. Учащиеся имеют право во время получения образования пользоваться комплектом учебников.

7.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках.

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

## **8. Права и обязанности библиотеки**

8.1. Работник библиотеки имеет право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

8.2. Работник библиотеки обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам;
- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.