

Принято  
Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 256 Адмиралтейского  
района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 15.01.2019г. № 5

Принято с  
Учетом  
мнения  
Совета  
родителей



Утверждаю  
директор  
ГБОУ СОШ № 256 Адмиралтейского  
района Санкт-Петербурга  
Христюк Т.М.  
Приказ от 18 января 2019 г. № 16

Положение ГБОУ СОШ № 256 Адмиралтейского района Санкт -Петербурга  
«О порядке предоставления в пользование обучающимся,  
осваивающим основные образовательные программы в пределах  
федеральных государственных образовательных стандартов,  
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 18,34,35 на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 ст.7
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле"(ред. от 01.01.2016г)

1.2 Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературы следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки от 09.06.2016 № 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211"Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе"
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», с изменениями, внесенными Министерством образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2015г. № 576, от 28 декабря 2015г. № 1529, от 26

января 2016г. № 38, от 21 апреля 2016г. № 459, от 29 декабря 2016г. № 1677, от 8 июня 2017г. № 535, от 20 июня 2017г. № 581, от 5 июля 2017г. № 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»
- Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р "Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания".
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013г. № 2585-р".
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

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

- Нормой обеспеченности образовательной деятельности учебниками 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 обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11. 2013 №2585-р»);
- Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 256
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 256
- Данным «Положением о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов ГБОУ СОШ № 256», утвержденным директором школы, принятым педсоветом

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 256 (далее – ОУ) в образовательном процессе;
- 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 учреждениях;
- принимается на педагогическом совете, и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. «Положение о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов ГБОУ СОШ № 256» публикуется на сайте школы.

## II. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

## III. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы
- Комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - «Ведение финансово-учетной документации»
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы

## IV. Организация деятельности

4.1. Педагог-библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно. Педагог-библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

### 4.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных м/о 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.
- Учитель - предметник несет ответственность за:
  - согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
    - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
    - Федеральному перечню учебников;
    - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
    - определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.
- Педагог-библиотекарь контролирует выполнение заказа.

### 4.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- 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.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», картотеку учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется центральной бухгалтерией.

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

- Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование.
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно.

4.5 Порядок выдачи и приема учебников

- Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся посредством публикации на сайте.
- 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, и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За

полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

- Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся только в том случае, если она входит в учебный комплект по данному предмету. Тетрадь предоставляется в личное пользование. В конце учебного года рабочая тетрадь сдается классному руководителю.
- Учебники выдаются учащимся на срок обучения данному курсу. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекару.
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

#### 5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

- Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.
- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

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

##### (Права и обязанности учащихся)

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплектом учебников бесплатно.

##### Учащиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

#### V. Права и обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь имеет право

- Требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку; контролировать состояние учебников, сообщать родителям (законным представителям) о ненадлежащем обращении обучающегося с учебниками

Педагог-библиотекарь обязан

- Формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ.
- Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года, сбор учебников в конце учебного года.