

Принято  
на заседании педагогического совета

ГБОУ средняя школа № 287

Протокол № 4 от 19.02.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Котисова С.В.

Приказ № 13.1 от 19.02.2019 г.



**Положение о порядке  
предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные  
образовательные программы в пределах федеральных государственных  
образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебных пособий,  
учебно-методических материалов, средств обучения Государственного бюджетного  
образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №287  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18, 34,35,
- 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 Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы 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 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»
- 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 от 06.11.2013г. № 2585-р «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 от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р».
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподаваемся учебным дисциплинам.

1.3 Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке,
- Правилами пользования библиотекой
- Данным Положением утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом

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 ГБОУ средней школы №287 рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ средней школы №287. 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 ОУ

## 2. Понятия, используемые в Положении.

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

*Учебник* - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

*Рабочая тетрадь* - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

*Учебный комплект* - набор учебных изданий, предназначенный для определенной 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.

*Учебно-методические материалы* - это совокупность материалов, в полном объеме 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.).

*Средства обучения и воспитания* - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

*Канцелярские товары* - школьно-письменные принадлежности (тетради карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

### 3. Основные функции

#### 3.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, 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;

### 4. Комплектование

- Ежегодно, в начале календарного года, на основании утвержденного Федерального перечня учебников, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечного фонда ОО, образовательной программы ОО, учебного плана ОО, обоснованием выбора учебников формируется перечень учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на следующий учебный год.
- Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее-Список), принимается решением Педагогического совета ОО, утверждается директором и размещается на сайте ОО.
- Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в списке предоставляются обучающимся бесплатно.
- ОО 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» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.
- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Каждое ОУ имеет право самостоятельно определять комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

### 5. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- 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
- Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд ОО

- 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 библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и 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 бухгалтерией ОУ (или центральной бухгалтерией)

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

- Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в списке предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.
- Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование или для работы на уроке.
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 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).
- Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся в личное пользование сроком на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОО.
- 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(распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р»)
- Библиотекарь выдает комплекты учебников отдельно каждому обучающемуся (родителям) или классному руководителю (на класс) по графику, утвержденному директором ОО. Классный руководитель, обучающийся или родитель, принимая учебники, расписывается в «Ведомости выдачи учебников».
- В течение 3-х дней обучающийся или родители(законный представитель)должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов(отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю ОО.
- Вновь прибывшие учащиеся в течении учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда ОО бесплатно.
- При выбытии из ОО и в случае перехода в течение учебного года в другую ОО обучающийся или его родители(законные представители) должны сдать комплект

- учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование, в школьную библиотеку.
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором ОО.
  - Обучающийся или родители(законные представители) обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
  - В случае утери или порчи учебника, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый ОО. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

- 7.1. Классные руководители и 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;
  - контролируют состояние учебников в классе;
  - участвуют в ремонте книг;
- 7.2. Библиотекарь 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с учителями и представителями администрации ОО.
- 7.3. 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.
- 7.4. Администрация ОО в течение года проводит мониторинг состояния учебного фонда.

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

- 8.1. Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.
- 8.2. 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

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.3. 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 сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

## **9. Права и обязанности библиотеки**

9.1. Работник библиотеки имеют право:

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

9.2. Работник библиотеки обязан

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.