

## ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
ГБОУ школа № 48 Приморского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 1 от 31.08.2017 г.

## УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ школы № 48  
Г.Х. Аксельрод  
приказ № 186 от 01.09.2017 г.

## УЧТЕНО

мотивированное мнение  
Совета родителей  
Протокол от 29.08.2017г. № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимися, осваивающим учебные предметы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы**

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с:

- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Законом Санкт-Петербурга « Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07. 2013 № 461-83
- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года)
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р « 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».
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р « О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р».
- Методическими рекомендациями Комитета по образованию «По организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях» №03-20-3047/16-0-0 от 23.08.2016 г.

1.2. Работа библиотеки ГБОУ школа № 48 (далее – библиотека) по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года « Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказ Минобрнауки РФ от 31 марта 2014 г. № 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 № 576 от 8.06.2015; № 1529 от 28.12.2015; № 38 от 26.01.2016; № 459 от 21.04.2016; № 699)
- Устав ГБОУ школа №48 (далее - школа); образовательная программа и учебный план.
- УМК по всем преподающимся в ГБОУ школа № 48 дисциплинам, разработанные методическими объединениями школы (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимися 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 школы,
  - Правилами пользования библиотекой школы,
  - Данным положением.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы 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 ОУ.
  - принимается на педагогическом совете и утверждается директором;
  - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## 2. Понятия, используемые в Порядке:

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

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организационным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и уровня обучения (ГОСТ 7.60-2003)

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

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

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

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

Электронное приложение к учебнику - CD или DVD диск, который не требует наличия Интернета.

Электронная форма учебника – это учебное электронное издание, содержащее системное и полное изложение учебного раздела предметной области. Оно должно включать в себя содержание полиграфического учебника, вошедшего в Федеральный перечень учебников. Цифровая копия учебника снабжена инструментами для быстрого полнотекстового поиска, создания закладок и заметок, а также интерактивным оглавлением и web – ссылками на ресурсы сети Интернет.

Учебно-методические материалы – это 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.)

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

## 3. Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

## 4. Основные функции

### 4.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

- комплектует фонд учебной литературы на основании федерального перечня (далее – ФП), образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в ГБОУ школа № 48 дисциплинам;
- осуществляет учёт и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учёта документов, входящим в состав библиотечного фонда.
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

## **5. Организационная деятельность**

- 5.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 5.2. Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в ФП.
- 5.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчёта 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.
- 5.4. Школа самостоятельна в определении:
  - выбора образовательной программы и комплекта учебников к ней. Комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) определяется согласно рабочей программе педагога
  - необходимости приобретения и использования учебных пособий индивидуального пользования (учебник – тетрадь, рабочая тетрадь), входящих в комплект УМК и их количества)
  - формами работы с учебниками (бумажная форма учебника – далее БФУ и электронная форма учебника – далее ЭФУ) и информационными материалами индивидуального пользования (атлас, контурные карты, рабочая тетрадь, учебник-тетрадь и др.)
- 5.5. Ежегодно до 1 ноября руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с ФП, образовательной программой, учебным планом школы (далее – комплект учебников).
- 5.6. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список), утверждается директором ОУ и размещается на сайте ОУ. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.
- 5.7. На основании данного Списка и с учётом финансовых возможностей заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по учебной работе формирует заказ на учебную литературу до 10 декабря и утверждает его у директора.

## **6. Учёт фонда учебной литературы.**

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки. Срок использования учебника не менее 5 лет.
- Процесс учёта библиотечного фонда учебной литературы включает приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по движению библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведётся «Книга суммарного учёта», картотека учебников, тетрадь учёта учебников, запись в электронном виде в программе «Библиограф».
- Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

- Бухгалтерский учёт библиотечного фонда учебной литературы ведётся централизованной бухгалтерией РОО Приморского района.
- 7. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.**
- 7.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
  - 7.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на текущий учебный год
  - 7.3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке, при условии его наличия в библиотеке.
  - 7.4. Рабочая тетрадь представляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету и при условии наличия в фонде библиотеки. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
  - 7.5. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся для работы на уроке, для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование бесплатно на текущий учебный год, при условии их наличия в библиотеке.
  - 7.6. 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, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.
- 7.7. Порядок выдачи и приёма учебников.**
- 7.7.1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года по установленному графику. График помещается на информационных стендах школы.
  - 7.7.2. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги (учебники, художественную отраслевую литературу) за прошлый год. Документальное получение учебников подтверждается ведомостью, предоставляемой сотрудником библиотеки и подписью учителя.
  - 7.7.3. Учителя выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в виде расписок (карточек) или ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4-х классов расписываются родители или законные представители учащихся.
  - 7.7.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
  - 7.7.5. Учебники выдаются обучающимся на текущий учебный год.
  - 7.7.6. Учебники в 2-х частях выдаются отдельно в первой и второй половине учебного года, вторая часть выдается после сдачи первой части.
  - 7.7.7. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, самостоятельно.
  - 7.7.8. Учебники должны быть подписаны обучающимися.
  - 7.7.9. В течение трёх дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.
  - 7.7.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
  - 7.7.11. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).
  - 7.7.12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Приём денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.
  - 7.7.13. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утверждённому директором. Учебники принимаются от

классных руководителей согласно спискам (ведомостям, распискам о выдаче учебников).  
Классные руководители осуществляют контроль по возврату учебников в библиотеку.

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

8.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе.

- Проводят обязательную беседу-инструктаж с обучающимися о правилах пользования учебником
- Контролируют сохранение внешнего вида учебника (наличие съёмной обложки, запрещение ведения любых записей, выдирание и закладывание страниц) на протяжении времени его использования.
- Учитель по соответствующему предмету проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам).
- В течение учебного года классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

8.2. Библиотекарь, заместитель директора по УР совместно с органами школьного самоуправления (Совет учащихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

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

9.1. Права и обязанности обучающихся.

Обучающиеся имеют право на бесплатное использование комплекта учебников во время получения образования в пределах государственных образовательных стандартов.

### **Обучающиеся 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 и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрёпанность блока или переплёта).
- Защищать учебник прочной обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником.
- Не делать в учебнике пометки (карандашом, ручкой и т.д.).
- Не вкладывать в учебник посторонние предметы (карандаши, ручки, тетради, линейки), пользоваться закладками.
- Не вырывать и не загибать страницы.
- Хранить учебники дома, в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от источников огня и влаги.
- Производить ремонт учебника только клеем ПВА, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу или широкий прозрачный скотч (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

### **Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника:**

- Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- В случае порчи или утраты учебника необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным, или другим учебником, необходимым школе.

9.2. Права и обязанности библиотеки.

### **Работники библиотеки имеют право:**

- Требовать от обучающихся бережного отношения к комплекту учебников (учебник должен быть подписан и иметь съёмную обложку).
- Своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком.

- В случае порчи или утери учебника произвести равноценную замену.

**Работники библиотеки обязаны:**

- Формировать фонды учебной литературы в соответствии с ФП, образовательными программами и УМК, используемыми в школе.
- Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательного учреждения.
- Обеспечить выдачу учебников обучающимся в начале и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.
- Обеспечивать сохранность фондов учебников библиотеки через разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения.