

**Государственное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа №630  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 630  
Протокол № 1 от 31.08.2017года**

**«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор ГБОУ школы № 630  
Д. Е. Иващенко  
Приказ № 450-ОК от 31.08.2017года**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы ГБОУ школа № 630 Приморского района Санкт-Петербурга**

### **I. 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,
- с Федеральным законом №78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 22.08.2004 и от 26.06.2007)
- с законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83
- и на основании приказа Министерства Культуры РФ от 8 октября 2012 года №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2 Работа библиотеки ГБОУ школа №630 (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 образования».
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №2585-р от 6 ноября 2013 г. «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями № 820-р от 22.03.2016).

1 далее- «Положение»

- 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).

- Устав ГБОУ школа №630 (далее – школа); образовательная программа и учебный план школы;

- УМК по всем преподаваемым в ГБОУ школа № 630 дисциплинам, разработанные методическими объединениями школы (далее – МО).

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 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 в ОУ;
- принимается на педагогическом совете и утверждается директором.

## 2. Понятия, используемые в Положении:

- *образовательная организация* – государственное образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

- *библиотека* - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

- *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.

- *электронное приложение к учебнику* – учебник оснащен электронным приложением (DVD-диск). Использование электронного приложения не требует наличия интернета, однако необходимы DVD-устройство и звуковая карта.

- *Электронная форма учебника (ЭФУ)* - 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 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. 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);
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящих 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. Организация деятельности**

5.1 Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет федерального бюджета и внебюджетных средств.

- Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в ФП.

### **6. 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;
- формы 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.)

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).

Заведующий библиотекой ежегодно до 10 ноября, на основе предоставленного руководителями МО школы списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда

учебной литературы и доводит до сведения администрации школы потребности в комплектовании фонда учебной литературы.

На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей заведующий библиотекой формирует заказ на учебную литературу до 10 декабря и утверждает его у директора.

## **7. Учет фонда учебной литературы**

Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

Процесс учета 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 заведующим библиотекой (ведение записей в «Книге суммарного учета», картотеке учебников, «Тетраде учета учебников, принятых от читателей взамен утерянных»).

Проверка фонда учебной литературы проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

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

8.1. Учебники являются предметом многоразового использования (не менее 5 лет, или до их физического износа).

8.2. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

8.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на текущий учебный год.

8.4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке, при условии его наличия в библиотеке.

8.5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету, и при условии наличия в фонде библиотеки.

8.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся для работы на уроке, для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на текущий учебный год, при условии их наличия в библиотеке.

## **9. Порядок выдачи и приема учебников**

9.1. Выдача учебников осуществляется работником библиотеки перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. График помещается на информационных стендах школы и на школьном сайте.

9.2. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку УО.

9.3. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги (учебники, художественную, отраслевую литературу) за прошлый учебный год. Документальное получение учебников подтверждается ведомостью, предоставляемой сотрудником библиотеки и подписью учителя.

9.4. Учителя выдают учебники обучающимся под расписку. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

9.5. Степень ответственности классных руководителей определяется следующими обязанностями:

- проведением обязательной беседы - инструктажа с обучающимися о правилах пользования учебником;
- в поддержании сохранения внешнего вида УМК (наличие съемной обложки, запрещение ведения любых записей, выдиранье и закладывание страниц и т.п.) на протяжении времени его использования;
- в организации ремонта учебников при необходимости;
- в осуществлении контроля по возврату учебников в библиотеку.

9.6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность.

9.7. Учебники выдаются обучающимся на текущий учебный год.

9.8. В течение трех дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

9.9. Приём учебников производится в конце учебного года строго по графику, утвержденному директором. Учебники принимаются от классных руководителей согласно спискам обучающихся.

9.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

9.11. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

9.12. В случае утери или порчи учебника, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником или признанным библиотекарем равноценным. Приём денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

9.13 Выдача ЭФУ осуществляется согласно лицензионному соглашению поставщика.

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

10.1. Педагоги школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

10.2. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников совместно с завучем и активом старшеклассников 2 раза в год.

10.3. В течение учебного года классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

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

### **11.1. Права, обязанности и ответственность 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 или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

- Защищать учебник прочной обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- Не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 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 отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от источников огня и влаги;
- При получении учебника внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для его замены или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, вина возлагается на обучающегося).
- Учащиеся обязаны заполнить таблицу находящуюся в конце книги (указать свою фамилию, имя, класс, годы обучения, оценить состояние учебника в начале учебного года)
- Аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.
- 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 новым или признанным библиотекарем равноценным.

В случае, если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба ГБОУ.

**11.2. 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;
  - Обеспечить выдачу учебников обучающимся в начале и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.
- 12. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.**
- Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в школе, обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии в заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.