

## ПРИНЯТО

Педагогическим Советом  
ГБОУ школы № 253  
Приморского района Санкт-Петербурга  
имени капитана 1-го ранга П.И.Державина  
Решение от 31.08.2017 протокол № 1

## СОГЛАСОВАНО

Совет родителей  
ГБОУ школы № 253  
Приморского района Санкт-Петербурга  
имени капитана 1-го ранга П.И.Державина

## УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 253  
Приморского района Санкт-Петербурга  
им. капитана 1-го ранга П.И.Державина  
приказ от 01.09.2017 № 288-од  
/ А.Б.Плужник/



### **Положение 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 № 253**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Порядке предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда учебников школьной библиотеки разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Образования РФ от 24 августа 2000 г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства Образования РФ от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Распоряжением комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013г., Письмо Министерства образования и науки РФ от 29 апреля 2014 г. № 08-548 «О федеральном перечне учебников»(с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2015 г. N 576, от 28 декабря 2015 г. N 1529, от 26 января 2016 г. N 38, от 21 апреля 2016 г. N 459, от 29 декабря 2016 г. N 1677, от 8 июня 2017 г. N 535 и от 20 июня 2017 г. N 581.), Положением о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 253.

1.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.3. ГБОУ СОШ № 253 обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. При этом общеобразовательная органи-

зация.

1.1. самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ, выбирает форму учебного издания.

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

а) 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 основной образовательной программы 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 основной образовательной программы. (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»).

б) Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 253.

в) Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 253.

г) 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 № 253», утвержденным директором школы, принятым педсоветом.

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 253 (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 школы.

## **2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой.

- Заведующая библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников. На школьных метод. объединениях принимается решение учителями-предметниками о приобретении рабочих тетрадей и оформляется заявка.
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ.
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют работники библиотеки ОУ.

### **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 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 главным бухгалтером школы.

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

4.1. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором школы. График выдачи учебников для сведения родителей, публикуется на сайте школы и вывешивается в фойе школы.

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

4.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями 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.

4.4. При необходимости школьная библиотека обеспечивает обучающихся с ограниченными возможностями здоровья дополнительным комплектом учебников. (При наличии резервных экземпляров).

### **5. Порядок работы с учебной литературой**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

### **5.1 Заведующая библиотекой обязана:**

- Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
- Проводить согласование данных заказа с завучами, руководителями методических объединений, учителями.
- Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
- Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
- Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
  - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией (1993 г.);
  - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;
  - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
  - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
  - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.
- Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
- Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

### **5.2 Классные руководители обязаны:**

1. В начале учебного года:

- **получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику** (Приложение), провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся или их родители расписываются за полученный ими комплект, неся ответственность за сохранность учебников.
- Проконтролировать, чтобы все учебники были подписаны учащимися.

2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором; работа с задолжниками (по спискам, составленным библиотекарем)
- в случае необходимости организовать ремонт учебников.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных из школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем в Ведомостях выдачи учебников. Второй экземпляр ведомости отдается классному руководителю. В течение учебного года классный руководитель совместно с библиотекарем проводит рейд по проверке состояния учебников. (По графику работы библиотеки).

4. В течение учебного года **учителя-предметники** следят за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету у обучающихся; проводят среди них разъяснительную работу, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебным изданиям.

**5.3** **Администрация** школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку. При выбытии из школы, обучающийся или сотрудник возвращает в библиотеку все, числящиеся за ним документы, и предъявляет секретарю обходной лист с отметкой библиотекаря о полном расчете с библиотекой школы.

## Правила пользования школьными учебниками

1. **Учащемуся необходимо** 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)
2. При получении учебника в библиотеке учащийся должен внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника. (Срок замены – первые две недели учебного года).
3. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (см. паспорт учебника).
4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
7. В конце учебного года учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой. Обучающимся школы, имеющим задолженности перед школьной библиотекой, учебная литература на новый учебный год выдается в индивидуальном порядке после погашения долгов.
8. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
9. На период летних каникул учебная литература не выдается.

ПАСПОРТ УЧЕБНИКА					
№ п/п	Фамилия, имя ученика	Класс	Учебный год	Состояние учебника	
				начало года	конец года
1					
2					
3					
4					
5					