

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 43  
с углубленным изучением иностранных языков  
«Лингвистическая школа»  
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято

с учетом мотивированного мнения  
Совета родителей

Протокол № 3 от 30.08 2018 г.

ПРИНЯТО

решением Общего собрания  
работников ОУ

Протокол № 3 от 30.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 43  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

Л.В. Распоргуева

Приказ № 111 от 31.08 2018 г.



Принято

С учетом мотивированного мнения  
Совета обучающихся

Протокол № 1 от 30.08 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке предоставления в пользование обучающимся по Федеральным государственным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

- Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебных учебников. Он инициирует деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережливой ответственности к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
- При комплектовании фонда учебников школьной библиотеки учитываются принципы экономичности учебниками длительного срока пользования.
- Порядок и целесообразность приобретения учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов, а также их количество, определяется директором школы в рамках бюджетного финансирования.

2018

1.1. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы  
включает следующие этапы:

## **I. Общие положения. Комплектование фонда учебников.**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. № 461-83 *«обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы средства обучения и воспитания»* (глава 3, статья 13).

Школьная библиотека ГБОУ школа № 43 (далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

- Фонд учебников школьной библиотеки ГБОУ школы № 43 формируется на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» с целью обеспечения учебного процесса и реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебного плана школы (в т.ч. учебного плана для классов, в которых реализуются программы ФГОС).
- Комплектование фонда учебников школьной библиотеки ГБОУ школы № 43 происходит с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на Педагогическом совете школы, а также с учетом изменения контингента учащихся.
- Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
- При комплектовании фонда учебников школьной библиотеки учитывается принцип комплектования учебниками долгосрочного срока пользования.
- Порядок и последовательность приобретения учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов, а также их количество, определяется директором школы в рамках бюджетного финансирования.

### **1.1. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:**

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
- подготовка перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году.
- предоставление перечня учебников (УМК) педагогическому совету на согласование и утверждение на новый учебный год.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом изменения контингента обучающихся
- заключение контрактов о закупке и поставке учебной литературы (бухгалтерия).

### **1.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся**

- В соответствии с ФГОС норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями 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 основной образовательной программы, а также входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы в рамках бюджетного финансирования.
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на весь срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- ЭФУ (электронная форма учебника) предоставляются обучающимся в личное пользование на весь срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебный комплект (учебник и рабочая тетрадь) для учащихся 1-х классов приобретаются по решению директора школы в рамках бюджетного финансирования при условии отражения использования их в рабочей программе учителя.
- Учебный комплект (учебник и рабочая тетрадь) для реализации программ по иностранным языкам (английский, испанский) является учебным комплектом долгосрочного срока пользования и приобретается по решению директора школы в рамках бюджетного финансирования, при условии отражения использования их в рабочей программе учителя. Делать записи в таких учебниках и тетрадях **не разрешается**.
- Учебно-методические материалы приобретаются в необходимом количестве по решению методического совета школы и решению директора школы, исходя из бюджетного финансирования.

- Директор школы, заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой (библиотекарь) направляют внеурочную деятельность педагогического коллектива школы по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, разрабатывают тематику бесед с обучающимися и родителями по этим вопросам. разрабатывают условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.
- В целях сохранения фонда учебников школьной библиотеки предусматриваются штрафные меры: при потере или порче учебника необходимо возместить ущерб, заменив его на аналогичный утерянному (испорченному). Ответственность за сохранность учебников и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) учебника несут родители (законные представители) обучающихся.

## **2. Обязанности библиотеки:**

- Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой и библиотекарь школы.
- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 98 октября 2012 г. № 1077.
- На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, ведется статистическая отчетность, мониторинг. В учетных документах отражается поступление, выбытие, общая численность учебников и распределение их по классам школы.
- Учету подлежат все виды школьных учебников, поступивших в библиотечный фонд из бюджетного финансирования.
- Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Рабочие тетради, использованные обучающимися, подлежат списанию в конце учебного года в бухгалтерии.
- Учет выдачи и сдачи всех комплектов учебников по реализуемым в школе УМК ведется заведующей библиотекой (библиотекарем), согласно установленным правилам, согласно контингенту учащихся, по графику, под подпись классным руководителям, обучающиеся 5 – 11-х классов ставят подпись о получении учебников в списках классов. Списки обеспеченности учебниками прошиваются в «журнал выдачи учебников» за текущий учебный год.
- Все операции по учету и выдачи библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем.
- Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.
- Библиотека взаимодействует с другими школами по вопросу обмена учебниками по гарантийному письму или акту-приемки в связи с увеличением (уменьшением) контингента обучающихся на текущий учебный год.

## **2.1.Порядок выдачи учебников из учебного фонда библиотеки**

- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на весь срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются обучающимся на несколько лет.
- Обеспечение учебниками и их сдача осуществляется по графику (последняя неделя августа и первая неделя июня). График выдачи и сдачи учебников доводится до сведения классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся. Информация размещается на доске объявлений и на сайте школы.
- Учебники по всем реализуемым образовательным программам выдаются классным руководителям I – XI-х классов на каждого обучающегося, согласно контингенту класса на новый учебный год (в т.ч. на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на домашнем обучении).
- Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».
- Классный руководитель расписывается в получении комплектов учебников на данный учебный год в таблице выдачи учебников на класс (с указанием фамилий учащихся) и несет ответственность за своевременное обеспечение учебниками обучающихся в своем классе, собирает подписи об обеспеченности обучающегося учебниками, проводит беседу о сохранности школьных учебников.
- Классный руководитель организует возврат всех полученных на класс в начале учебного года комплектов учебников; контролирует состояние учебников, следит за тем, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были отремонтированы и своевременно сданы в конце учебного года.
- Учителя иностранных языков (английский, испанский) в начале учебного года организовано, по группам обучающихся, получают учебники и рабочие тетради в библиотеке школы. В списке выдачи учебников делается соответствующая отметка.
- Учителя иностранных языков (английский, испанский) проводят беседу о сохранности школьных учебников и рабочих тетрадей, в течение учебного года контролируют сохранность всех полученных в библиотеке учебных пособий. В учебниках и рабочих тетрадях по иностранным языкам **делать записи не разрешается.**
- Учителя иностранных языков (английский, испанский) в конце учебного года организовано с каждой группой учащихся сдают учебники и рабочие тетради в библиотеку.

- В целях сохранности учебников учащиеся обязаны подписать все полученные учебники, указав свою фамилию, класс и текущий учебный год.
- Дополнительные учебники и учебные пособия по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), рекомендованные учителями, выдаются обучающимся индивидуально с отметкой в получении в общем списке выданных на класс учебников или на формуляр учащегося.
- Учебники и учебные пособия по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), взятые учащимися дополнительно, сдаются в библиотеку индивидуально.
- Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, имеющие медицинские показания, при наличии учебников в фонде библиотеки, обеспечиваются вторым экземпляром учебника. Обучающиеся и родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников и сдают в библиотеку школы второй комплект учебников индивидуально.
- Обучающиеся школы, педагогические работники и сотрудники школы обязаны полностью рассчитаться со школьной библиотекой (сдать все полученные книги, учебники, учебно-методические материалы) по истечении срока обучения или работы в школе.
- Ответственность за сохранность учебников и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) учебника несут родители (законные представители) учащегося.

### **Основные понятия (по ГОСТу из СИБИБД):**

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

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, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знания, справочные издания и т.п.).