Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 241
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д.38/4 лит. А
тел./факс: 417-61-01, тел.:417-61-02, 417-61-03, 417-61-04
e-mail: sc241@adm-edu.spb.ru
ОКПО 53251707 ОГРН 1027810295237
ИНН/КПП 7826718310/783801001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №241 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 31.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ №241
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Тимофеева Г.А.
от 31.08.2022 №77-од

С учетом мнения Совета родителей
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

Положение
о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения ГБОУ СОШ № 241 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» (с изменениями на 11.07.21)

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 9.06.2016 № 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 преподающимся 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 СОШ № 241, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 241 . После внесений 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 – ГБОУ СОШ № 241.

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, задачники, 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 педагогом-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»

— Педагог-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 педагогу-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 педагогом-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.Работники 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.