



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 152
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

195196, Санкт-Петербург, ул. Стахановцев д. 15 к. 2, 444-02-40
ИНН 7806103861 КПП 780601001

ПРИНЯТО

решением общего собрания

протокол № 1

от 31.08.2018г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей

протокол № 1 от 03.09.2018

Председатель: Лагуна Е.А.Лазунина

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ

Совета обучающихся

протокол № 1 от 01.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 152

Р.Ю.Клименко

Приказ № 152-0-00 от 05.09.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОРЯДКЕ
ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЁТА,
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ВЫДАЧИ) И
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Федеральным перечнем учебников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в редакции от 8 июня 2015 г. № 576, от 28 декабря 2015 г. № 1529, от 26 января 2016 г. № 38, от 21 апреля 2016 г. № 459, от 29 декабря 2016 г. № 1677, от 8 июня 2017 г. № 535, от 20 июня 2017 г. № 581, 5 июля 2017 г. № 629);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г. № 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»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. № 01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»

Письмом Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018 г № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;

Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

Распоряжением КО Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользования 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 КО Санкт-Петербурга от 22.03.16 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение КО Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р»;

Распоряжением КО Санкт-Петербурга от 18.12.2017 № 3908-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р».

Уставом ГБОУ СОШ № 152 (далее – Школа).

Определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и работникам школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается решением Общего собрания работников ОУ с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, утверждается приказом директора школы.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

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.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

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

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе школы. Данный список составляется ежегодно в

соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса;

средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, принятых Педагогическим советом и утвержденных приказом директора школы.

2.6. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. 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 списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

принятие УМК Педагогическим советом и утверждение директором;

диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;

проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится

отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, атласы.

3.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6. Учёт учебной литературы ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.7. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация актов о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фонде. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;

общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;

общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющего отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.6. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который

ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.

3.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

4. Порядок выдачи и сбора учебников

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебно-методическими материалами в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.3. В соответствии с ФГОС общего образования, 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, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

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.

4.4. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.6. Учебники и учебно-методические материалы предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.7. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется библиотекарем по графику, утвержденному директором школы.

4.8. Библиотекарь выдает учебники и учебные пособия на класс классным руководителям 1-4 классов. Выдача учебной литературы фиксируется в «Ведомости выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя. Выдача учебников и учебных пособий родителям (законным представителям) обучающихся фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.

4.9. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники и учебные пособия через классного руководителя. Выдача на класс фиксируется в «Ведомости выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя. Обучающиеся получают учебники в классе и подтверждают получение подписью в «Бланке выдачи и возврата учебников». Возврат учебников осуществляется в библиотеку индивидуально, согласно графику, утвержденному директором школы. В «Бланке» делается отметка о возврате.

4.10. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен на такой же, но без дефекта, при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

4.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. Ответственность за сохранность учебников, учебных пособий несет обучающиеся и их родители (законные представители).

4.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, утвержденному директором школы. Классные руководители обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и библиотекаря.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися, библиотекой, при содействии классных руководителей и заместителя директора по ВР, проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников.

5.8. Критерии по проверке состояния учебников:

наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;

наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);

наличие обложек на учебниках;

внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплёттов в учебниках);

для 1 – 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

6.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

- 6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, делать подчеркивания, загибать и вырывать страницы.
- 6.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул, согласно графику, утвержденному директором.
- 6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными в соответствии с законодательством. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.
- 6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

- 7.1. 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).
- 7.2. При использовании учебника в течение 1 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 7.3. При использовании учебника в течение 2х-3х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 7.4. При использовании учебника в течение 4х-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 7.5. При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 7.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8. Ответственность участников образовательного процесса

8.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

8.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебно-методических материалов обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.