

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
протокол № 8 от 29.12.2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета родителей  
 Цветкова И.Н.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ школы № 507  
Московского района Санкт-Петербурга  
 Е.Н.Майорова  
приказ №01/2-о от 09.01.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ 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, ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ,  
ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней обще-  
образовательной школы № 507 Московского района Санкт-Петербурга.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование обучающимся ГБОУ школы № 507 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебно-методических материалов, предназначенных для обучающихся, средств обучения и воспитания. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и организацию работы по сохранению библиотечного фонда учебников в Школе.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», на основании Распоряжений Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Устава Школы и Положения о школьной библиотеке ГБОУ школы № 507 Московского района Санкт-Петербурга.

1.3. Школа самостоятельно выбирает и утверждает комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, 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.

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 — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в школе относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

1.6. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из федерального перечня учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях (Приказ Минобрнауки России 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" (ред. от 21.04.2016 г.).

## **2. Порядок предоставления обучающимся учебников и учебно-методических материалов**

2.1. Обучающимся Школы (далее по тексту - Обучающиеся), осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, Школа бесплатно предоставляет учебники и учебно-методические материалы, предназначенные для Обучающихся (учебные пособия, контурные карты, прописи).

2.2. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги обеспечиваются учебниками, учебными пособиями при наличии таковых в фонде школьной библиотеки.

2.3. Учебники выдаются в пользование Обучающимся, начиная с пятого класса, под роспись на текущий учебный год. Для Обучающихся начальных классов учебники получает классный руководитель. Дети, обучающиеся на дому, получают учебники индивидуально, по предварительной договоренности.

2.4. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим школьной библиотекой в «Журнале выдачи учебников» и в личных формулярах читателей.

2.5. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки.

2.6. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором Школы и предоставленному для ознакомления как Обучающимся, так и их родителям (законным представителям) путем размещения данной информации на стендах в здании Школы, школьной библиотеке и на официальном сайте Школы. Выдача учебников осуществляется в конце августа, сдача учебников — в конце мая – июне.

2.7. При выбытии из Школы Обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой Школы.

2.8. Учебно-методические материалы, предназначенные для Обучающихся (учебные пособия, рабочие тетради и т.д.), предоставляются Обучающимся в личное пользование или для

работы на уроке в классе на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Если учебно-методические материалы предоставляется Обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

2.9. Предоставление учебников и учебно-методических материалов Обучающимся Школы обеспечивается по всем предметам учебного плана (из расчета 1 учебник по каждому предмету на каждого ученика), рабочих тетрадей - в 1 классе прописи, рабочие тетради по русскому языку, во 2-4 классах тетради по русскому языку, в 5-10 классах контурные карты по географии.

### **3. Порядок пользования учебным фондом библиотеки**

3.1. Все категории Обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Обучающийся обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник/учебно-методический материал (исключение составляют Обучающиеся 1-4 классов, получающие учебники и учебно-методические материалы у классного руководителя).

3.3. Обучающийся должен убедиться при получении учебников и учебно-методических материалов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки и при возможности обменять на другие учебники/учебно-методические материалы в течение двух недель с даты выдачи. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках/учебно-методических материалах несет Обучающийся, сдающий их.

3.4. После получения учебников/учебно-методических материалов Обучающийся обязан подписать их по установленной форме Учебный год, Фамилию и Имя, класс.

3.5. Обучающийся обязан обернуть в обложки учебники и учебно-методические материалы, полученные в библиотеке Школы.

3.6. Обучающийся обязан в конце учебного года сдать учебники и учебно-методические материалы в библиотеку Школы.

3.7. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

3.8. При выбытии из школы в течение учебного года и в случае перехода обучающегося из школы в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку.

3.9. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, художественной книги, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку такой же учебник (учебное пособие, художественную книгу) данного автора и названия взамен утерянных.

3.10. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

3.11. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-4 классы – до 25 мая  
5-8 и 10 классы – до 31 мая  
9 и 11 классы – до 20 июня

3.12. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

3.13. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются собственностью школы и также подлежат возврату в библиотеку.

3.14. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности перед библиотекой.

3.15. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

3.16. Школа информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки лицея;
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном директором лицея.

Информация доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) через размещение сведений на официальном сайте школы и стендах для родителей.

3.17. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.18. Учебно-методические материалы и учебно-методические пособия (атласы, прописи и т.п.) образовательное учреждение определяет самостоятельно и предоставляет в пользование обучающимся бесплатно при их наличии.

3.19. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно.

#### **4. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы**

4.1. Заведующий библиотекой:

- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания с учетом имеющихся в фонде библиотеки учебников и учебно-методических материалов, изменений численности контингента Обучающихся и в соответствии с учебными программами Школы;
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от Обучающихся;
- проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения Обучающихся к книге;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;
- обеспечивает надлежащее хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу Школы информацию о библиотечном фонде учебников.

4.2. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты,
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года,
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников,
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение первых двух недель сентября, при наличии в фонде библиотеки дополнительных экземпляров,
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п. ,
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю,
- в случае потери обучающимся учебника, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку такой же учебник взамен утерянного.

#### **5. Порядок предоставления Обучающимся средств обучения и воспитания в ходе образовательного процесса**

Средства обучения и воспитания предоставляются всем Обучающимся в ходе образовательного процесса при проведении уроков и мероприятий по учебно-воспитательной работе: компьютерные классы, мультимедийное оборудование для начальной школы в соответствии с требованиями ФГОС: интерактивные доски, мультимедийные проекторы, ноутбуки, МФУ и пр.; мультимедийные кабинеты для основной и средней школы, оборудованные интерактивными досками, персональным компьютером, мультимедийными проекторами, экранами; проекционным оборудованием (проектор, ноутбук/персональный компьютер, экран); спортзалы с необходимым спортивным инвентарем; актовый зал; учебные кабинеты физики, химии, биологии, технологии с необходимым лабораторным оборудованием и материально-техническим оснащением; в свободном доступе для Обучающихся: библиотека с читальным залом.

#### **6. Ответственность участников образовательного процесса.**

6.1. Директор школы несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, учебниками.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

6.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года. своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

6.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, художественной литературы в течение учебного года, полученных из фонда библиотеки школы.