

Принято на общем собрании трудового коллектива ГБОУ гимназии №157 Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 29.08.2018 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ гимназии №157
Сидоров Е.П.
Приказ № 169 от 30.08.2018



Положение

о порядке создания учебного фонда ГБОУ гимназии №157 и о порядке предоставления в пользование преподавателям и обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в системе образования Российской Федерации, в т.ч. со статьями 8 (п.3, п.6, п.10), 18 (п.1, п.2, п.4 ч.1,2), 28 (п.3 ч.9), 35 (п.1, п.2), 47 (п.4) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом внесенных в него изменений до 2018 г.); статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации; статьями 7, 9, 12 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с учетом поправок от 03.07.2016), Приказами Минобрнауки № 345 от 28.12.2018, № 576 от 08.07.2015, № 38 от 26.01.2016; Письмом Минобрнауки РФ от 16.05.2018 № 008-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»; статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83; **Распоряжением КО № 820-р от 22.03.2016 "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р;** Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2016 N 03-20-3047/16-0-0 "О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях"; Уставом гимназии; локальными актами гимназии.

Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ГБОУ №157, реализующего образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в ГБОУ №157.

Настоящее Положение рассматривается и утверждается администрацией гимназии.

Порядок формирования учебного фонда библиотеки

Гимназия №157 самостоятельна в определении:

1. комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (Согласно ст. 18 и ст.28 273-ФЗ ГБОУ).
 - комплектование учебного фонда учебниками и учебными пособиями 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», издаваемыми организациями, входящими в перечень организаций, утвержденных Приказом от 09.06.2016 № 699.

- формирование учебного фонда библиотеки гимназии осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену, а также за счет средств экономии бюджета гимназии.
2. порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:
 3. порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
 4. порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами:
 5. порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

1. проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УР.
2. ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УР.
3. составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР.
4. оформление заказа учебников и технического задания осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР, бухгалтерией и утверждается директором ОУ.
5. приём и учет поступивших учебников осуществляют работники библиотеки ОУ.

Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

Порядок пользования учебным фондом библиотеки ГБОУ №157:

1. учащиеся обеспечиваются бесплатно учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2. все категории обучающихся и преподаватели ОУ имеют право бесплатного пользования библиотечным фондом;
3. учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год, учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на 2 или несколько лет;
4. обучающиеся ОУ получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года в соответствии с графиком выдачи, согласованном с администрацией гимназии;
5. график выдачи учебников доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся;
6. норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется 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;
7. в том случае, когда количество учебников по некоторым предметам не соответствует норме 1 обучающийся – 1 учебник, школа добирает недостающие учебники в аренду на 1 учебный год по межбиблиотечному абонементу в других образовательных учреждениях, заключая с ними Договор о сотрудничестве или предоставляет возможность использования электронных форм учебников;
8. электронные формы учебников являются лицензионным продуктом, лицензия на который действует 1 год, приобретаются школой и полностью соответствуют печатным формам этих учебников;
9. выдача комплектов учебной литературы производится по списку классным руководителям под их личную ответственность; фиксируется работниками школьной библиотеки в «Ведомости выдачи учебников», и в личных формулярах читателей;
10. в случае необходимости. по медицинским показателям, учащемуся может быть выдан второй комплект учебной литературы, формирование которого обусловлено наличием такой литературы в фондах библиотеки после выдачи основных комплектов учебников;
11. детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляется компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;
12. учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги, приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно;
13. в конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как учащимся гимназии, так и их родителям (законным представителям ребенка);
14. при выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист;
15. педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выходящие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу, библиотекарь выдает

обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности, документы выдаются по предъявлении обходного листа.

16. при утрате и порче учебной литературы и других материалов из фонда библиотеки пользователи или их законные представители обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными;
17. рабочая тетрадь предоставляется обучающимся начальной школы в том случае если она включена в список УМК;
18. канцелярские товары приобретаются родителями (или законными представителями) обучающихся самостоятельно

Директор школы:

1. несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками;
2. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
3. обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
4. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Классные руководители:

1. получают в школьной библиотеке учебники на класс с оформлением «ведомости учета выдачи учебников» и организуют их возврат по окончании учебного года;
2. ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
3. доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

1. могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
2. обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
3. в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

Библиотекарь:

1. отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
2. ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
3. комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
4. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

5. организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
6. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
7. осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников, и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
8. обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
9. проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
10. проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
11. информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
12. проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
13. взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче.

Понятия, используемые в Положении

Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

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, задачки, 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.

Составитель Положения
зав. библиотекой Киселева И.В.

Приложение №1 к

Положению о порядке создания учебного фонда ГБОУ гимназии №157 и о порядке предоставления в пользование преподавателям и обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

С положением ознакомлены:

Класс	Классный руководитель, Ф.И.О.	Подпись
1 А	Панкратова Анна Геннадьевна	
1 Б	Путинцева Светлана Гумаровна	
2 А	Ступина Светлана Юрьевна	
2 Б	Смирнова Валентина Вячеславовна	
2 В	Ковганова Юлия Викторовна	
3 А	Сидорова Анна Валентиновна	
3 Б	Щукина Наталья Владимировна	
4 А	Ложкова Татьяна Григорьевна	
4 Б	Червякова Вера Ильинична	
4 В	Лисихина Марина Евгеньевна	
5 А	Литвинова Ирина Николаевна	
5 Б	Титова Татьяна Максимовна	
6 А	Демянчик Светлана Павловна	
6 Б	Тарасова Мария Игоревна	
7А	Кочергина Светлана Ивановна	
7 Б	Лыч Татьяна Львовна	
8 А	Тарасова Наталия Анатольевна	
8 Б	Игошин Михаил Иванович	
8 В	Горбунова Елена Николаевна	
9 А	Саркисова Светлана Вячеславовна	
9 Б	Нагайцева Жанна Вячеславовна	
10 А	Будина Екатерина Алексеевна	
10 Б	Кондратьева Марина Владимировна	
11 А	Никулина Людмила Игоревна	
11 Б	Кручинина Татьяна Владимировна	