

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А

тел./факс 312-94-48

---

Принято

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Протокол №1

от 28 августа 2019г

От 28 августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАЩИМСЯ, УЧИТЕЛЯМ И ДРУГИМ СОТРУДНИКАМ ШКОЛЫ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ГБОУ ШКОЛЫ № 204

#### ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

##### Общие положения

- Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения учащихся, учителей и других сотрудников школы учебниками и учебными пособиями.
- Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.
- Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.10.2013г. № 461-83 «обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания», распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.03.2016г. «Об обеспечении учебными изданиями», Уставом ГБОУ школы № 204 от 28 июля 2015г., Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы

##### Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется в соответствии с Образовательными программами, УМК, ФПУ, ФГОС за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.
- Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учителям и другим сотрудникам школы;
- 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;
- порядка работы учащихся, учителей и других сотрудников школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами:
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
- все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

### **Использование учебного фонда школьной библиотеки**

- Учащиеся, учителя и другие сотрудники школы 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, имеют право бесплатного пользования библиотечным фондом и сетью интернет.
- Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором школы.
- Директор школы обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей, опекунов, замещающих родителей), обучающихся.
- В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
- Учебники предоставляются учащимся, учителям и другим сотрудникам школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители, опекуны или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем и администрацией школы заменить его на идентичный. Учителя и другие сотрудники школы обязаны заменить утерянный учебник или учебное пособие на идентичный.
- В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.
- Учителя 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.

### **Директор школы:**

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **Классные руководители:**

- получают в школьной библиотеке учебники на класс, обеспечивают получение учебников учащимися и их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями, опекунами или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

### **Родители (законные представители или лица, их заменяющие):**

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой, на информационном стенде, родительском собрании и при индивидуальной консультации;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на идентичный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

### **Библиотекарь:**

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

### **Порядок пользования учебным фондом библиотеки**

1. Все категории обучающихся образовательного учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
2. Учебники выдаются в личное пользование обучающимся на текущий учебный год.
3. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.
4. Выдача комплектов учебников фиксируется работником, ответственным за фонд библиотеки (классным руководителем), в «Журнале выдачи учебников» и в сводной ведомости по классу (классные руководители).
5. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, утвержденному руководителем и предоставленному для ознакомления классным руководителям, обучающимся, их родителям (законным представителям).
6. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
7. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, обучающихся возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга, элективным курсам только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
8. 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, дисциплину (модуля).
9. Канцелярские товары, используемые обучающимися в образовательном процессе, приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

### **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.