

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 301  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
протокол от 30.08.2021 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы \_\_\_\_\_/Е.С. Спиридонова/  
Приказ от 31.08.2021 № 230

Учтено  
мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
протокол от 25.08.2021 №1

Учтено  
мнение Совета обучающихся  
протокол 25.08.2021 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями  
из школьного библиотечного фонда**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке предоставления в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 301 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее-Положение) разработано на основе приложения к распоряжению Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование 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» и Распоряжения Комитета по образованию от 22.03.2016 г. № 820-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р».

1.2 Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом, учитывается мнение совета родителей и совета обучающихся, утверждается директором Образовательной организации.

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательной организации.

**2. Учет учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников. Учет должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию . Сверку данных библиотеки и материального отдела необходимо производить ежегодно.

2.2. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета»,
- «Картотека учета учебников»,
- «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

2.2.1. Книга суммарного учета (КСУ) ведется в 3-х частях хранится в библиотеке постоянно:

- 1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.
- 2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.
- 3. часть. Итоги учета движения фонда. 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 1 января последующего года, на сумму.

2.2.2. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

На карточке указывается учебный год, поступило, было, состоит, номер акта или накладной, количество, год издания, цена, заказ, выполнение заказа, обеспеченность.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.2.3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники и учебные пособия, необходимые в учебном процессе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных и замены учебников».

2.3. Учет выбытия учебников:

2.3.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

2.3.2. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

2.3.3. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в материальный отдел Отдела образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга, который производит списание с баланса библиотеки школы, указанных в акте количества и стоимости учебников.

2.3.4. Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и для использования в кабинетах.

### **3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1 В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга « Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 обучающимся, осваивающим основных 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.

3.2 Образовательная организация обеспечивает обучающимся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- 3.3 Список учебников на очередной учебный год утверждается на заседании педагогического совета школы.
- 3.4 Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
- 3.5 Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
- 3.6 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
- 3.7 Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляется им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
- 3.8 Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации.
- 3.9 Заведующий библиотекой образовательной организации в соответствии с графиком выдает учебники и учебные пособия классным руководителям на весь класс под расписку в книге учета и выдачи учебников.
- 3.10 Классные руководители выдают учебники и учебные пособия обучающимся.
- 3.11 Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются индивидуально под расписку в книге учета выдачи учебников.
- 3.12 В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, учебно-методические материалы возвращаются в образовательную организацию.

В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдает все учебники в библиотеку. Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения.

#### **4.Права и ответственность**

- 4.1 Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса и обеспечивает систематический контроль.
- 4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующей библиотекой, классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.
- 4.3 Заведующий библиотекой ведет соответствующий учет библиотечного фонда учебников.
- 4.4 Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были сданы в библиотеку, а подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы.
- 4.5 Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.
- 4.6 В случае порчи или утери учебников, родители обязаны возместить ущерб, нанесенный школе, заменить испорченные или утерянные учебники идентичными

новыми. По согласованию с заведующей библиотекой учебник может быть заменен другим наименованием, необходимым для использования.

4.7 Если учебник утерян в середине учебного года, в исключительных случаях заведующий библиотекой может предоставить обучающемуся второй экземпляр, только при наличии в библиотеке.

4.8 Рабочие тетради повторно не предоставляются.