

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194358, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города
федерального значения Санкт-Петербурга, поселок Парголово,
улица Архитектора Белова, дом 5, корпус 2, строение 1**

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «30» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ О.А.Клеоцюк
Приказ № 5/ОД от «02» сентября 2024 г.

С учетом мнения Совета родителей
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № ____ от «__» _____ 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование учебников и учебной
литературы Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения.

Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 года № 06-51-2ин / 27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Письмом «О федеральных перечнях учебников» от 28 февраля 2012 г. № МД-172/03, Приказом Минкультуры РФ от 08 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства образования и науки РФ от 08 декабря 2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

Настоящее Положение определяет обеспечение учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с ФПУ, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программу общего образования и имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения фонда учебников, а также предоставление их во временное пользование учащимся.

2. Порядок формирования фонда учебников в школьной библиотеке.

Комплектование фонда учебников происходит на основе действующего ФПУ. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств, предоставляемых образовательной организации в части расходов на приобретение учебников на учебный год. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет руководитель ОУ.

Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- Проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с руководителями методических объединений и заместителями директора по УВР.
- Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год, осуществляется заместителями директора по УВР.
- Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР.
- Оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующим библиотекой и утверждается директором ОУ.
- Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет работник библиотеки.

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

3. Обеспечение обучающихся учебной литературой и обеспеченность сохранности библиотечного фонда

Заведующий библиотекой обязан:

- Взаимодействовать с администрацией школы и руководителями методических объединений по формированию заказов на учебную литературу. Корректировать количественный и качественный показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом школы, а также ее контингентом.
- Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с заместителями директора по УВР, руководителями методических объединений, учителями.
- Информировать педагогов о наличии и поступлении учебно-методической литературы.
- Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками;
 - проводить своевременное списание учебной литературы и учебных пособий по установленным нормам и правилам.
- Осуществлять совместную работу с администрацией и педагогами школы по сохранности учебного фонда.

Классные руководители обязаны:

В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по установленному графику;
- подтвердить получение подписью в ведомости выданных учебников;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

В конце учебного года:

- собрать школьные учебники у класса согласно списку обучающихся;
- проверить на предмет сохранности учебников;
- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников и учебных пособий, полученных в школьной библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием, проводит

профилактическую, воспитательную работу с обучающимися по сохранности библиотечного фонда.

Документовед школы обязан при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролировать сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

- Максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями для обучающихся – текущий учебный год (в т.ч. не одногодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года);

Учебники ученикам 1 - 11 классов выдаются в начале учебного года классным руководителем лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям);

Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год;

Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется при наличии свободных экземпляров на личный формуляр обучающегося, родителя (законного представителя) под подпись;

Вновь поступившие ученики в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;

Учебники/учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогических работников на весь учебный год;

В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы, в т.ч. не одногодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года;

Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется сотрудником библиотеки в читательский формуляр под личную подпись родителей обучающихся;

Учебники и учебные пособия выдаются в соответствии с УМК ОУ (перечнем учебников, учебных пособий, используемых для реализации рабочих программ учебных предметов на текущий учебный год), принимаемым на педагогическом совете и утверждаемым директором ОУ.

5. Правила пользования школьными учебниками учащимися

- Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год);

- Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

- Учащиеся возвращают школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют их.