

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 409
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято
общим собранием
трудового коллектива

« 08 » Сентября 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
БИБЛИОТЕКИ ГБОУ ШКОЛА № 409
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, учета, организацию и использование учебного фонда школьной библиотеки, обеспечения учащихся и педагогических работников школы необходимыми для учебного процесса изданиями. Учебный фонд является собственностью школы.

1.2. Работа библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 409) по формированию и использованию фонда учебной литературы определяется следующими документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
 - Закон Санкт-Петербурга № 606-145 от 06.12.2010 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
 - Закон Санкт-Петербурга № 461-83 от 17.07.2013 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
 - Приказ Минобрнауки РФ № 729 от 14.12.2009 г. «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 05.09.2013 г. «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ N 253 от 31.03.2014 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательном учреждении, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию»;
- Приказ Министерства образования РФ № 2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
 - Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ № 03-105 от 10.02.2011 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ № НТ-136/08 от 02.02.2015 г. «О федеральном перечне учебников»;
 - Инструкция об учёте библиотечного фонда № 590 от 2 декабря 1998 г., методические рекомендации по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
 - Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 "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";
 - Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03.2016 г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 г.»;
 - Методические рекомендации по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга (Приложение к письму Комитета по образованию от 23.08.2016 №03-20-3047/16-0-0);
 - Устав ГБОУ школа № 409;
 - Образовательная программа ГБОУ школа № 409;
 - Учебный план ГБОУ школа № 409;

- УМК по всем преподающим в ГБОУ школа № 409 учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее МО);
- Положением о библиотеке ГБОУ школа № 409;
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ школа № 409;
- Настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школа № 409, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается директором школы.

Вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Ответственность за работу библиотеки с учебным фондом несет руководитель образовательного учреждения.

1.5. ГБОУ школа № 409 самостоятельна:

- в определении комплекта учебников, в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ, а также учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (утверждается педсоветом на новый учебный год);
- в определении порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов;
- в определении порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги;
- в определении порядка организации работы с фондом учебной литературы в школьной библиотеке;
- в определении порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания образовательной программы и формой организации занятий.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебных изданий, принятых в дар, полученных по обмену из библиотек других школ Пушкинского района Санкт-Петербурга.

2.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения учебного фонда несет директор школы.

2.3. Комплектование учебного фонда осуществляется в соответствии:

- с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательном учреждении, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ;
- с Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- со Списком учебников и учебных пособий по истории и культуры Санкт-Петербурга, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в ОУ Санкт-Петербурга;
- с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ в школе;
- с учетом учебного плана школы;
- со списком учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- с количеством обучающихся в школе.

2.4. Формирование учебного фонда включает следующие этапы (ежегодно):

- определение администрацией школы перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), которые будут изучаться в следующем учебном году;
- организация заместителем директора по УР работы педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях с целью ознакомления и выбора изданий для учебного процесса;
- составление педагогическими работниками школы списка учебников, учебных пособий, учебно-методическими материалами, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с вышеперечисленными документами на новый учебный год (с учетом преемственности). Рассмотрение и согласование списка учебных изданий на новый учебный год на заседаниях методических объединений ГБОУ школа № 409 (протокол). В начале календарного года составление заведующим библиотекой полного Списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов школы на новый учебный год, утверждение его на заседании Педагогического совета и директором школы.
- заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по УР, на основе Списка учебных изданий проводит диагностику и составляет перспективный план обеспеченности учащихся;
- изучение прайс-листов, сайтов поставщиков учебной литературы заведующим библиотекой;
- оформление заказа учебных изданий осуществляется заведующим библиотекой, согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором школы;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором школы.

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы школьной библиотеки

3.1. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

3.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, подведение итогов движения фонда и проверку. Это должно способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой.

3.3. Учет учебных изданий библиотечного фонда осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учебников».

3.3.1. Книга суммарного учета (КСУ) хранится в библиотеке постоянно. Состоит из 3-х частей: поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги учета движения фонда.

3.3.2. Индивидуальный (групповой) учет учебных изданий осуществляется в «Картотеке учебников» на отдельных листах.

3.3.3. Учебные издания, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебных изданий».

3.4. Учет выдачи учебных изданий:

3.4.1. В «Тетради выдачи учебных изданий» каждый учебный год фиксируются выдача учебных изданий на учащихся 1-4 классов: наименование и количество учебников. Правильность выдачи подтверждается подписью классного руководителя.

3.4.2. Учащиеся 5-11 классов расписываются в листке выдачи учебных изданий по классам.

3.5. Учет выбытия:

3.5.1. Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. После списания учебные издания в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, для пользования в кабинетах (с отметкой «списано»).

3.5.2. Списание производится не реже одного раза в год.

3.5.3. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в материальный отдел Отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга, который производит списание с баланса библиотеки школы, указанных в акте количества и стоимости.

3.6. Материальный учет ведется материальным отделом отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга. Сверку данных библиотеки и материального отдела необходимо производить не реже одного раза в год.

4. Порядок хранения учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебный фонд хранится в запасном хранилище школьной библиотеке.

4.2. Весь учебный фонд расставляется на стеллажах по классам и по предметам.

5. Порядок использования и сохранности учебного фонда школьной библиотеки

5.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

5.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, определяется в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

5.3. Комплект учебных изданий выдается обучающимся при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год (по учебной и художественной литературе).

5.4. Учебники, учебные пособия, предоставляются обучающимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на требуемый срок. Выдача учебных изданий для повторения учебного материала, подготовки к экзаменам выдается по согласованию с библиотекой на формуляр учащегося (при наличии свободных экземпляров).

5.5. Демонстрационные версии учебников и электронные приложения к учебникам представлены на сайте издательств учебной литературы. Наличие электронного приложения у учебного издания можно уточнить в библиотеке.

5.6. Учебные пособия, учебно-методические материалы (в случае, если входят в учебный комплект по предмету) предоставляются обучающимся для индивидуальной работы на уроке или в личное пользование для выполнения домашних заданий на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.7. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, обучающихся возможно предоставление только для работы на уроке учебников, учебных пособий по следующим предметам: изобразительное искусство, информатика, искусство, история и культура Санкт-Петербурга, музыка, основы безопасности жизнедеятельности, технология, физическая культура. В случае если учебное издание предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

5.8. В начале учебного года (до 10 сентября) по графику, утвержденному директором школы, производится выдача учебников:

- Классные руководители начальной школы получают комплекты учебных изданий на класс.
- Учащиеся 5-11 классов (родители, законные представители) получают лично, расписываясь в листке выдачи учебников по классам.
- Учащиеся, имеющие задолженность за прошлый учебный год (учебная, художественная литература), получают учебные издания в индивидуальном порядке, после ликвидации задолженности.
- Учебники, учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

5.10. Классный руководитель проводит с учащимися беседу-инструктаж о Правилах пользования школьными учебниками и учебными пособиями. До родителей (законных представителей) также доводятся правила пользования учебным фондом и их ответственность за состояние выданных учебников.

5.11. Порядок работы обучающихся с учебными изданиями школьной библиотеки.

Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) являются собственностью школы. Учащиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных материалов.

После получения учебных изданий учащийся (родители, законные представители) обязан:

- в течение 3 дней проверить состояние полученных учебников, по возможности устранить недочёты. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и пр.) обратиться в библиотеку для замены, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- обернуть все издания дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной) для защиты от повреждений и загрязнений.

- подписать каждое издание, полученное из школьной библиотеки, на первой странице (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год).
- не делать пометки карандашом и ручкой.
- не вкладывать в издание посторонние предметы (кроме закладки), не вырывать и не загибать страницы, не брать грязными и мокрыми руками.
- бережно обращаться с выданными пособиями, не допускать их загрязнения, порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- хранить учебники, учебные пособия дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удалённом от источников огня и влажности.

5.12. Во время выдачи и сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком выдачи и сдачи учебников, контролирует должников.

5.13. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, оценить состояние учебников (опрятный вид издания, наличие всех страниц, без посторонних предметов, без записей, пометок; издание должно быть подписано: фамилия, имя ученика, класс, учебный год), при необходимости организовать ремонт.

5.14. В конце учебного года обучающийся или родители (законные представители) обязаны возвратить в библиотеку все издания, предоставленные ему в личное пользование.

5.15. В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители учащегося) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), или, по согласованию с сотрудником библиотеки, заменить его другим учебником, учебным пособием, необходимым в учебном процессе.

5.16. При сдаче учебных изданий в библиотеку необходимо учитывать следующие сроки:

- 1-8, 10 классы - до 1 июня;
- 9, 11 классы - до 20 июня.

5.17. При выбытии из школы ученик (родители, законные представители) обязаны сдать в школьную библиотеку все выданные издания, соответствующие критериям приема учебной литературы.

Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5.18. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5.19. Пользователи могут быть лишены права пользоваться учебным фондом, если неоднократно нарушают правила пользования библиотекой и настоящее положение.

6. Права и ответственность

6.1. Директор школы:

- несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению учебной литературы библиотечного фонда, создает условия для его учета и хранения.
- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебных изданий в школе;
- утверждает изменения к настоящему Положению, список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год.

6.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует работу по формированию и использованию учебного фонда.

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- координирует работу по вопросам сохранности и бережного отношения к учебному фонду;
- разрабатывает единые требования к учащимся по сохранению школьных учебников.

6.4. Заведующий библиотекой:

- следит за нормативно-правовыми документами РФ по вопросам порядка формирования, учета, организации и использования учебного фонда школьной библиотеки, обеспечения учащихся и педагогических работников школы необходимыми для учебного процесса изданиями; вносит изменения в нормативно-правовую документацию по работе с учебным фондом в школьной библиотеке;
- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой, правильность комплектования учебного фонда;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой учащихся, анализ использования учебного фонда, отвечает за достоверность информации.
- согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе в соответствии с контингентом учащихся школы и формирует заказ;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда и несет ответственность за их достоверность;
- осуществляет прием, выдачу, выбытие изданий учебного фонда, их техническую обработку;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- организует размещение и хранение учебных изданий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением, следит за правильностью его расстановки. Выявляет устаревшие, ветхие и дефектные учебники и учебные пособия и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам. Подготавливает списанную литературу к утилизации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на пополнение фонда, улучшение материально-технической базы библиотеки.
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) учащихся по сохранности учебного фонда; разрабатывает памятки с правилами пользования учебным фондом для учащихся.
- обеспечивает контроль за выданными учащимся учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата. С представителями администрации школы имеет право 2 раза в течение учебного года проверить состояние учебников у учащихся;
- взаимодействует с бухгалтерией, материальным отделом Комитета по образованию по вопросам финансового и материального учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотеки с их данными.
- имеет право требовать от учащихся, родителей (законных представителей), педагогов бережного отношения к учебному фонду, своевременного возврата учебных изданий в конце учебного года.

6.5. Руководитель методического объединения:

- обеспечивает качество проведения процедуры рассмотрения и согласования списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в школе;
- отвечает за достоверность информации для формирования списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

6.6. Классные руководители:

- 1-4 классов - получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их своевременный возврат по окончании учебного года;
- 5-11 классов - контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеке учащимися.
- доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебных изданий по общеобразовательным программам школы, по которым ведется обучение.
- ведут работу с учащимися, их родителями (законными представителям) по вопросам сохранности и бережного отношения к учебному фонду.
- несут ответственность за сохранность учебников учащихся класса, а также доводят до них сведения о порядке компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- вместе с активом класса контролируют состояние учебников у учащихся, имеют право проверить состояние учебников 1 раз в четверть в течение учебного года (в случае необходимости организуют ремонт изданий в классе).

6.7. Педагогические работники:

- имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой, и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- систематически контролируют состояние учебных изданий по своему предмету, выданных учащимся на руки, следят за сохранностью учебных изданий, выданных из школьной библиотеки на кабинет. Имеют право сообщить родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным изданиям.
- не имеют права давать указания учащимся делать пометки в учебной литературе из школьной библиотеки.

6.8. Родители (законные представители):

- могут получить информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой.
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
- несут ответственность за сохранность учебных изданий, выданных учащимся, в течение всего срока пользования. В случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с сотрудником библиотеки возместить ущерб, вернув в библиотеку новый учебник, или заменить его другим учебником, необходимым в учебном процессе.
- в случае выбытия из школы несут ответственность за возврат в школьную библиотеку всей учебной литературы.
- при возникновении конфликтной ситуации могут обратиться к директору школы.
- если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебные издания, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба ГБОУ школа № 409.

6.8. Учащиеся школы:

- несут ответственность за сохранность учебных изданий из школьной библиотеки, полученных в личное пользование. В случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с сотрудником библиотеки возместить ущерб, вернув в библиотеку новый учебник, или заменить его другим учебником, необходимым в учебном процессе.

Понятия, используемые в положении:

- Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящихся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.
- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.
- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое 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 определённой ступени обучения и включающий учебники 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 объёме 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.