ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБОУ гимназия № 168
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора
ГБОУ гимназия № 168
Центрального района
Санкт-Петербурга
_____
Т.Н. Судакова-Голлербах
Приказ № 70-2/о от 31.08.2023

Судакова-Голлербах Татьяна Николаевна
Подписан: Судакова-Голлербах Татьяна Николаевна
Дата: 2024-01-31 14:07:13

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий школьной библиотекой ГБОУ № 168 Центрального района Санкт-Петербурга

2023 год
Санкт-Петербург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение об использовании библиотечного фонда и о порядке предоставления обучающимся и педагогическим работникам учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания (далее — Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №168 Центрального района Санкт-Петербурга (далее — ОУ, образовательное учреждение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее — Федеральный перечень учебников); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 345»; С учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Министерства просвещения России №286 и 287 от 31.05.2021г., и Приказом Министерства просвещения России № 569 от 18.07.2022 об изменения в ФГОС НОО и Приказом Министерством просвещения России №568 от 18.07.2022 об изменении ФГОС ООО и Приказом Министерством просвещения России №732 от 12.08.2022 об изменении ФГОС СОО Письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»; Статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 46183; распоряжением Комитета по образованию от 06.11.13 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт- Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585- р», Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга от 23.08.2016, Уставом ОУ, Правилами пользования библиотекой ОУ и иными действующими нормативно-правовыми актами по использованию библиотечного фонда, с

учётом мнения школьного совета обучающихся ОУ (протокол от 21.03.2019 №2) и Управляющий совет (родители) ОУ (протокол от 31.08.2023№1).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выдачи комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, учителям.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ гимназия №168, рассматривается и принимается на заседании Общего собрания, утверждается приказом директора ГБОУ гимназия №168. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, 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.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса (материально-техническое обеспечение кабинетов, спортивного зала, актового зала, информационно-образовательные ресурсы, медиатека).

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Гимназия предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в Школе в ходе образовательного процесса.

2.2. Все участники образовательного процесса имею право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.3. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.4. Гимназия организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым приказом гимназии и согласованным педагогическим советом

учебно-методическим комплексом (далее УМК).
2.5. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:
- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:
- 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 обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях:
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию, а новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
2.7. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком Учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавшие учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах государственных образовательных стандартов, который утверждается ежегодно, до начала нового учебного года.
2.8. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками в печатном и (или) электронном виде из фонда библиотеки. В электронном виде учебники могут быть предоставлены после получения согласия от родителей и по предметам, не подлежащим итоговой аттестации по ГИА И ЕГЭ.
2.9. Норма обеспеченности обучающихся учебниками определяется в соответствии с Приказами Министерства просвещения России № 568 и 569 от 18.07.2022г. о внесении изменений в ФГОС НОО и ФГОС ООО:
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме,

достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 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.
2.10. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в печатном и (или)электронном виде.
2.11. Комплект учебников для учащихся 5-8 классов выдается классным руководителям под роспись. Обучающимся 9-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).
2.12. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
2.13. Обучающиеся расписываются в ведомостях выдачи учебников, которые сдаются и хранятся в библиотеке.
2.14. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
2.15.В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).
2.16. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
2.17. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия родители (законный представитель) его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным.
2.18. Детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении и в классах-экстернатах средства обучения и воспитания предоставляются бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавшие учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах государственных образовательных стандартов, который утверждается ежегодно, до начала нового учебного года.

2.19. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, если таковые выделены Гимназией.
2.20. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.
3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (законные представители) обучающихся.
3.3. Запрещается:
- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
3.4. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
3.5. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии из состава: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.
3.6. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки.

IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Образовательное учреждение организует информирование родителей (иных полномочных представителей):

- о положении порядка обеспечении учебниками в предстоящем учебном году через размещение на сайте гимназии, через классных руководителей;
- о графике выдачи и сдачи учебников и учебных пособий;
- о списке учебников (УМК) по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс;
- о количестве учебников, имеющихся в библиотеке, и распределении их по классам.

4.2. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.3. На сайте библиотеки гимназии для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

V. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Гимназия организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым приказом гимназии и согласованным педагогическим советом учебно-методическим комплексом (далее УМК).

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:
- 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 обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

5.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях:
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию, а новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

5.4. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом гимназии утверждается приказом.

5.5. Заведующий библиотекой:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся гимназии.

5.6. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми гимназией образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

6.4. Ответственность за сохранность учебников и книг несут родители (законные представители) обучающихся.

VII. УЧЁТ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

7.1. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией образовательного учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

7.2. Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

7.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки гимназии.

7.4. Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

7.5. Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

- Книга суммарного учёта (далее КСУ);
- картотека учётных карточек многоэкземплярной литературы (учебников);
- Регистрационная книга учётных карточек многоэкземплярной литературы (учебников).

7.6. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.КСУ ведётся в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;
2 часть – «Выбытие из фонда»;
3 часть – «Итоги движения фонда».

7.7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

7.8. Акты на списание учебников составляются в 2-х экземпляров, визируются комиссией по списанию материальных ценностеё и утверждаются директором гимназии. Один экземпляр передаётся в Бухгалтерию, второй остаётся в библиотеке.

7.9. Сведение о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

7.10. Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документ строгой отчётности.