

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

решением  
Общего собрания работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №174  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол от 28.08.2020 г. № Б/н

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №174  
Центрального района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.В. Финагина  
Введено в действие с 01.01.2021 г.  
приказом от 30.12.2020 г. № 117

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании библиотечного фонда и о порядке предоставления  
обучающимся и педагогическим работникам учебников, учебных  
пособий, учебно-методических материалов,  
средств обучения и воспитания  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе №174  
Центрального района Санкт-Петербурга**

**1. 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 средней общеобразовательной школе №174 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ, образовательное учреждение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебно-методических материалов, предназначенных для обучающихся, средств обучения и воспитания; Статьей 7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83; 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 N 820-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 N 2585-р", Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга от 23.08.2016, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом ОУ, Правилами пользования библиотекой ОУ и иными

действующими нормативно-правовыми актами по использованию библиотечного фонда, с учётом мнения Совета обучающихся ОУ.

- 1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОУ, реализующего образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию, учебным планом ОУ.
- 1.3. Учащимся, осваивающим образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, образовательное учреждение бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия.
- 1.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотечным фондом, Интернетом и другими информационно-методическими ресурсами ОУ.
- 1.5. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в ОУ.

## **2. Образовательное учреждение определяет**

- 2.1. Образовательное учреждение организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными учебно-методическими комплексами (далее – УМК).
- 2.2. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:
  - комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - выбора УМК в соответствии с образовательными программами ОУ и Федеральным перечнем учебников (выбор УМК может использоваться в образовательном процессе без рабочих тетрадей, если они не включены педагогами в состав комплекта);
  - порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС и ФКГОС);
  - порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС и ФКГОС) и (или) получающими платные образовательные услуги при наличии резервного фонда данных пособий;
  - порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
  - порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
- 2.3. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется содержанием и формой организации занятий.
- 2.4. Образовательное учреждение обеспечивает всех участников образовательного процесса учебниками и учебно-методической литературой бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Фонд учебной литературы комплектуется на государственные средства, предоставляемые Администрацией района.
- 2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
  - мониторинг потребностей обучающихся и педагогов в новой учебной литературе;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- 2.6. Образовательное учреждение организует информирование родителей:
- о положении порядка обеспечения учебниками в предстоящем учебном году через размещение данных на сайте школы, 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;

### **3. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания**

3.1. Учебники выдаются в личное пользование обучающимся и учителям на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

Учебники и учебные пособия выдаются каждому ученику, из расчета не менее одного учебника (в печатном или электронном виде) на каждого обучающегося.

3.2. Обучающиеся и учителя ОУ получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

Учебники с 1-4 класс выдаются классным руководителям или родителям (законным представителям) обучающихся под роспись. За каждый полученный учебник законные представители учащихся расписываются в читательском формуляре обучающегося.

Учебники с 5-11 класс выдаются обучающимся, их родителям (законным представителям), при получении обучающиеся или их родители (законные представители) ставят подпись напротив отметки о получении учебников в читательском формуляре обучающегося.

3.3. Выдача комплектов учебников для обучающихся фиксируется библиотекарем школы в журнале или ведомости выдачи учебников» и читательском формуляре.

Учебники и учебно-методическая литература для учителей выдается лично в руки и фиксируется сотрудником библиотеки в формуляре читателя школьной библиотеки.

3.4. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику:

Обучающиеся:

1-8 и 10 классы – до 25 мая

9 и 11 классы – до 20 июня

Учителя:

Учителя начальных классов – до 31 мая

Учителя среднего звена и старших классов – до 25 июня

График сдачи учебников учащимися согласовывается с классными руководителями, и предоставляется для ознакомления, как учащимся школы, так и их родителям (законным представителям ребенка);

График сдачи учебников и учебно-методической литературы учителями согласовывается с администрацией школы и предоставляется для ознакомления учителям.

3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой. В случае, если все учебники возвращены в библиотеку, обучающийся получает талон о возврате учебников.

При выбытии из ОУ педагогический работник должен сдать учебники и учебно-методическую литературу, выданную в пользование библиотекой. В случае, если все учебники и учебно-методические пособия возвращены в библиотеку, педагог-библиотекарь делает соответствующую пометку в обходном листе.

- 3.6. В случае порчи или потери учебника или иной учебно-методической литературы родители (законные представители ребенка), педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку учебник, соответствующий всем выходным параметрам ранее утерянному или испорченному.
- 3.7. В личное пользование на срок изучения учебного курса предоставляются учебники (электронные копии учебников) бесплатно по всем предметам.
- 3.8. Учебно-методические материалы (атласы, контурные карты и т.п.), предназначенные для обучающихся и учителей, 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, дисциплины (модуля).
- 3.9. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС и ФКГОС), по факультативным предметам и дисциплинам родители приобретают самостоятельно.
- 3.10. Образовательная организация предоставляет обучающемуся и учителям право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

#### **4. Учет фонда учебников**

- 4.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 4.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 4.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.
- 4.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ

КСУ ведется в 3-х частях:

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

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

Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

4.5. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

## 5. Понятия, используемые в Положении.

**Образовательная организация** - государственное образовательное учреждение, находящееся 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, в том числе электронное, 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.

## 6. Заключительные положения

6.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОУ.

6.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленный порядок: проект изменения обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ОУ.

6.3. Новая редакция положения утверждается приказом директора.