

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Второй  
Санкт-Петербургской Гимназии  
Протокол от 24.06.2019 № 4

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Второй  
Санкт-Петербургской Гимназии  
от 24.06.2019 № 110-од

Директор  Л.М. Мардер



**Положение**  
**о порядке предоставления в пользование обучающимся,**  
**осваивающим основные образовательные программы**  
**в пределах федеральных государственных образовательных**  
**стандартов, учебников, учебных пособий,**  
**а также учебно-методических материалов,**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении Второй Санкт-Петербургской Гимназии**

**Положение**  
**о порядке предоставления в пользование обучающимся,**  
**осваивающим основные образовательные программы в пределах**  
**федеральных государственных образовательных стандартов,**  
**учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов,**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Второй Санкт-Петербургской Гимназии**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Второй Санкт-Петербургской Гимназия (далее – Гимназия, образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года);
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 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 от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р»;
- письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013;
- письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях» от 23.08.2016;
- методические рекомендации по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга;
- Устав, образовательная программа, учебный план Гимназии.

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов определяется:

- Положением о библиотеке Гимназии.
- Настоящим Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов в Гимназии (далее - Положение).

#### 1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Гимназии в образовательном процессе;
- 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.

#### 1.5. Положение публикуется на сайте Гимназии.

## 2. Основная задача, функции библиотеки Гимназии

2.1. Основная задача библиотеки Гимназии - обеспечение учебной литературой учебного процесса Гимназии.

#### 2.2. Функции библиотеки Гимназии.

- анализ состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектование фонда учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ, учебного плана Гимназии;
- учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции, ведение финансово-учетной документации;
- выдача учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- проведение совместно с педагогическим коллективом мероприятий по сохранности учебного фонда;
- информирование о новинках учебной литературы.

## 3. Организация деятельности

3.1. Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Гимназии состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Заведующий библиотекой предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

#### 3.2. Комплектование фонда учебной литературы.

3.2.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3.2.2. Директор Гимназии отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

3.2.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

Гимназия имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

3.2.4. Гимназия несёт ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию образовательных программ Гимназии.

3.2.5. Ежегодно руководителями предметных кафедр и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом Гимназии.

3.2.6. Руководитель предметной кафедры несет ответственность за:

- согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Гимназии;
- дидактической приемственности;
- минимальному перечню учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

3.2.7. Заведующий школьной библиотекой ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

### **3.3. Учет фонда.**

3.3.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается отдельно от фонда художественной и справочной литературы библиотеки.

3.3.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.3.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

3.3.4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

3.3.5. Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

3.3.6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией Гимназии.

3.3.7. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

**3.4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий** обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

3.4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,

3.4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.4.3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

### **3.5. Порядок выдачи и приема учебников.**

3.5. 1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором Гимназии. Классные руководители информируют родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников.

3.5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Гимназии.

3.5.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Классные руководители выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку ведомости о выдаче учебников с подписью обучающегося за полученные учебники. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители обучающихся.

3.5.4. Обучающиеся, не сдавшие учебную и художественную литературу за предыдущий учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются обучающимся на 1 год. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

3.5.5. В течение 3-х дней обучающимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

3.5.6. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.5.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором Гимназии. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам обучающихся.

3.5.8. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям к их использованию и сохранности.

3.5.9. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый Гимназии.

#### **4. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки Гимназии**

4.1. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

#### **5. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

5.1. Обучающиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители.
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается 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.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- В случае порчи учебника необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

### **6.1. Работники библиотеки имеют право:**

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

### **6.2. Работники библиотеки обязаны:**

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательной программой Гимназии.
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся к началу учебного года.