

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга)**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга  
(протокол от 14.03.2023 №9)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ СОШ №391  
Санкт-Петербурга  
от 16.03.2023 №130

**Правила  
пользования библиотекой в ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" пункта 4, статьи 18, о выборе учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 22.04.2020); распоряжением КО СПб от 06.11.2013 № 2585-р «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» (с изменениями на 22.03.2016 № 820-р).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучаемых учебниками и учебными пособиями.

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

- Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга;
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга;
- Данным Положением.

## 2. Порядок комплектования учебного фонда библиотеки

2.1. Фонд учебной литературы включает в себя учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные средства.

2.2. Учебники и учебные пособия, приобретенные для школы, передаются в школьную библиотеку и являются ее собственностью.

2.3. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками на бюджетной основе в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

## 3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой, приобретенной в фонд школьной библиотеки, имеют право пользоваться все участники образовательного процесса. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" обучаемым, осваивающим основные образовательные программы, школьная библиотека предоставляет в бесплатное пользование учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу

## 4. Порядок выбора учебников, учебных пособий при формировании учебного фонда библиотеки

**4.1.** Библиотека ОУ при комплектовании фонда учебной литературы и работе с ним руководствуется следующими документами:

- Федеральным перечнем учебников, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказами Министерства Просвещения РФ;
- распоряжениями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга;
- Уставом ОУ;
- образовательными программами ОУ,
- учебным планом ОУ.

**4.2.** Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счёт бюджетных средств.

**4.3.** Учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

**4.4.** Библиотечный фонд Учреждения комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии со ст. 18 п. 1 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

**4.5.** Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебно-методический комплекс, утвержденный на Педагогическом совете школы.

**4.6.** 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;
- 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. Порядок выдачи, возврата и пользования учебниками и учебными пособиями**

**5.1.** Обеспечение учебниками, как и возврат учебников по окончании учебного года, осуществляется по графику, утвержденному Приказом руководителя образовательного учреждения.

**5.2.** Заведующий библиотекой доводит информацию о графике выдачи и сдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся через классных руководителей, информационные стенды и (или) через официальный сайт образовательной организации.

**5.3.** Учебники выдаются учителям начальных классов и классными руководителями 5-11 классов согласно ведомости со списком учащихся, полностью рассчитавшихся с библиотекой за прошлый год, возможен прием – передача учебных комплектов из класса в класс (сопровождают процесс ведомости приема-передачи).

**5.4.** Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса.

**5.5.** Учебники и учебные пособия для обучающихся, а также для детей инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья обучающимся на дому, выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между обучающимся. Учебники и учебные пособия предоставляются обучаемым в личное пользование на срок изучения предмета для работы на уроке и дома. В конце учебного года учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку.

**5.6.** Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчёта:

- 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, основного общего, среднего общего образования.

## **6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса**

### **6.1. Директор:**

6.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.1.2. Утверждает выбор учебных программ и учебно - методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

6.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ СОШ № 391.

6.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

### **6.2. Заведующий библиотекой:**

6.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

6.2.2. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.

6.2.3. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

6.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

6.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

6.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда.

6.2.7. Несет ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

6.2.8. Ведет работу со всеми участниками образовательного процесса по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

6.2.9. Проводит совместно с «библиотечным» сектором рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников.

### **6.3. Руководители предметных методических объединений:**

6.3.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей - предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

6.3.2. Своевременно передают перечень (заявку) необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

### **6.4. Учителя – предметники:**

6.4.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

6.4.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса (постоянно в течение года: состояние учебников, бережное к ним отношение)

### **6.5. Классные руководители:**

6.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда. Учебники выдаются учителям начальных классов и классными руководителями 5-11 классов согласно ведомости со списком учащихся, полностью рассчитавшихся с библиотекой за прошлый год, возможен прием – передача учебных комплектов из класса в класс (сопровождают процесс ведомости приема-передачи);

6.5.2. Получают и расписываются за полученные комплекты учебников;

6.5.3. Распределяют учебники и учебные пособия между обучаемыми класса;

6.5.4. Проводят беседу с обучающимися по Правилам пользования учебной литературой;

6.5.5. С активом класса контролируют состояние учебной литературы у обучающихся в течение учебного года;

6.5.6. Отвечают за выдачу учебной литературы обучающимся и возврат её в библиотеку по окончании учебного года;

6.5.7. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебная литература, подлежащая ремонту, была отремонтирована.

6.5.8. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося в классе.

6.5.9. Информировать родителей обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса.

6.5.10. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов библиотечного фонда.

6.5.11. Назначают «библиотечный» сектор для проверки учебников в течение года.

6.5.12. Возвращают учебники в библиотеку в установленные сроки (согласно графику сдачи учебников), в обязательном порядке подписанными и подклеенными.

6.5.13. Организуют полную ликвидацию задолженности по документам учебного фонда школьной библиотеки.

6.5.14. Несут ответственность за использование и сохранность документов школьной библиотеки.

## **6.6. Обучающиеся:**

6.6.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотекой.

6.6.2. Обязаны соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

6.6.3. Бережно относиться к произведениям печати:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись учебника на титульной странице карандашом или ручкой);
- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
- дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;

6.6.4. При получении документов из фонда учебников:

- убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта:
- ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА, если блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;
- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон (более подробная инструкция по ремонту учебников и книг имеется в библиотеке); учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

6.6.5. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

6.6.6. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку в установленные сроки, согласно графику сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса и критериям сохранности:

- при использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- при использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым.

- при использовании учебника **3 года и более**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии: пригодным для дальнейшего использования, отремонтированным, чистым.

- если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же (автор, год, издательство).

6.6.7. Приём денежных средств за утерянные/испорченные учебники школьная библиотека не осуществляет.

6.6.8. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

6.6.9. По окончании обучения в ГБОУ СОШ № 391 обязаны сдать все имеющиеся на руках документы учебного фонда в школьную библиотеку, выдача личных документов обучающихся, при наличии задолженности в школьную библиотеку приостанавливается до окончательного расчета с библиотекой.

### **6.7. Родители (законные представители):**

6.7.1. Обеспечивают сохранность получаемых в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и другими нормативными документами.

6.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

6.7.3. Возмещают в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

(Основание: закон «О библиотечном деле» Российская Федерация Федеральный закон «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года.)

6.7.4. Если учебник утерян или испорчен, обязаны заменить его таким же, в исключительном случае другим, необходимым школе.

6.7.5. За порчу учебника, прослужившего более 5 лет, возможна компенсация штрафа в виде художественной книги (на усмотрение заведующей библиотекой).

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

**7.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7.3.** Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

**7.4.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.