

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №320
Приморского района

Принято
решением
Общего собрания
работников ОУ
от 30.08.2023
протокол № 1

Принято
с учетом
мотивированного
мнения совета родителей
протокол № 1 от 29.08.2023

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 320
_____ И.Б.Черноус
Приказ № 231-Д от 30.08.2023

**Положение о порядке выбора учебников, учебных пособий в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа №320**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ с изменениями на 29 декабря 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами: начального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с последующими изменениями; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»; Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, ст.7; Уставом ГБОУ школа № 320 Приморского района Санкт-Петербурга; основной образовательной программой ГБОУ школа № 320.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ школа № 320, определяющим порядок выбора учебников и учебных пособий и обеспечения ими обучающихся.

2. Порядок выбора учебников и учебных пособий

2.1. В целях обеспечения принятых ГБОУ школа № 320 образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формируется библиотечный фонд учебников и учебных пособий.

2.2. ГБОУ школа № 320 для использования при реализации образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы, и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2.1. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий в соответствии с образовательной программой ГБОУ школа № 320 и Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2.2. Предметные методические объединения рассматривают выбор учебников, учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в ГБОУ школа № 320 в соответствии с установленными требованиями.

2.2.3. Педагогический совет ГБОУ школа № 320 принимает решение о выборе учебников и учебных пособий. Решение оформляется соответствующим протоколом Педагогического совета.

2.2.4. Директор ГБОУ школа № 320 утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

2.2.5. Утвержденный перечень учебников и учебных пособий находится в открытом доступе для всех участников образовательного процесса ГБОУ школа № 320.

3. Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

3.1. Библиотечный фонд ГБОУ школа № 320 располагает учебниками и учебными пособиями из утвержденного перечня на текущий учебный год.

3.2. ГБОУ школа № 320 предоставляет не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, необходимого для освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, английский язык, информатика, а также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме, необходимого для освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам), входящим как в обязательную часть учебного плана указанной программы, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

3.3. Обучающимся обеспечивается доступ к библиотечному фонду учебников и учебных пособий в печатной формах.

3.5. ГБОУ школа № 320 предоставляет обучающимся в пользование учебники и учебные пособия, необходимые для реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на бесплатной основе.

3.6. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и(или) получающими платные

образовательные услуги в ГБОУ школа № 320, обучающиеся имеют право бесплатно получать учебники и учебные пособия при наличии их в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на текущий учебный год.

3.7. В случае недостаточного обеспечения учебниками по предметам, допускается заимствование учебников из библиотечного фонда другого ОУ по договору между ОУ.

3.8. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся на текущий учебный год осуществляется в соответствии с установленным графиком.

3.9. По окончании учебного года учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку ГБОУ школа № 320.

3.9.1. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку ГБОУ школа № 320. Личные дела, документы об образовании выдаются администрацией ГБОУ школа № 320 выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке ГБОУ школа № 320. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем выходным параметрам ранее утерянному или испорченному.

3.10. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательском формуляре, который сдается в библиотеку. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся начальных классов допускается под подпись родителей (законных представителей) в читательском формуляре ученика или под подпись классного руководителя в читательском формуляре классного руководителя.

3.11. Классные руководители 1-11 классов, а также преподаватели учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов проводят беседу-инструктаж для обучающихся о правилах пользования учебниками и учебными пособиями.

4. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

4.1. ГБОУ школа № 320 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем.

4.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность .

4.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами ГБОУ школа № 320.

4.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

4.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками.

5. Ответственность участников образовательного процесса за порядок выбора и пользования учебниками и учебными пособиями

5.1. Директор ГБОУ школа № 320 несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания; за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников.

5.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденных ГБОУ школа № 320.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- соответствие наличествующих в библиотеке учебников, учебных пособий списку учебников, учебных пособий, утвержденному директором ГБОУ школа № 320;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ школа № 320;

- организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий обучающимся;

- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;

- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

5.4. Руководитель методического объединения учителей-предметников несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в ГБОУ школа № 320;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

5.5. Классный руководитель доводит до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение обучающихся класса; несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в

течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором ГБОУ школа № 320.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий.

5.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность полученных из фонда библиотеки ГБОУ школа № 320 учебников и учебных пособий в течение учебного года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ГБОУ школа № 320, согласовывается с советами обучающихся, родителей (законных представителей) и утверждается приказом директора ГБОУ школа № 320.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 6.1.).

6.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1 к локальному нормативному акту
«Положение о порядке выбора учебников, учебных
пособий в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа №320»

ПРАВИЛА пользования библиотекой ГБОУ школа №320

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»
- «Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы № 320 Приморского района Санкт-Петербурга»

и являются обязательными для читателей и педагога-библиотекаря.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники школы, именуемые в дальнейшем «читатели».

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; газеты и журналы; справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, каталог электронных ресурсов, тематическая картотека, картотека учебников; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

1.5. Обеспечивает режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения. Для читателей библиотека открыта ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

Читатели имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права читателей, у директора школы.

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единичными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

Личные дела, документы об образовании выдаются администрацией ГБОУ школа № 320 выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке ГБОУ школа № 320. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию;
- обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;
- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- обеспечить своевременную выдачу учебной литературы в начале нового учебного года;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера и другие мероприятия;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- на каждого читателя заполняется читательский формуляр;
- запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
- предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня.

5. Порядок пользования абонементом:

- читатели имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется работником библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

