


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 263
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решение педсовета № 1
от «29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Е.А. Бабицкая
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


А. В. Рыдлевский
Приказ № 061 от 29.08.2019 г.



**Положение о фонде учебной литературы ГБОУ СОШ № 263
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019-2020 учебный год.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
 - Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35).
Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, (статья 7).
 - Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС, 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 № 2585-р».
2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов(далее - Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения № 263 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района г. Санкт-Петербурга (далее – ОУ).
3. Настоящее положение 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 организациях.
4. Настоящее Положение является локальным актом ОУ, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ОУ. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

III. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.
- Комплекует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана.
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - Ведение финансово-учетной документации.
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы

IV. Организация деятельности

1. Библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно в срок до 1 июня.
2. Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

V. Комплектование

1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
2. Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
4. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
5. Библиотекарь совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.
6. Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

VI. Учет фонда

1. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой ОУ в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
2. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд ОУ.
3. 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.
4. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которой ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников.
5. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
6. Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.
7. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ.

VII. Порядок выдачи и приема учебников.

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором или завучем. Учебники выдаются классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости о выдаче учебников.

2. Вновь прибывшие учащиеся в течении учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда ОУ бесплатно.
3. Согласно распоряжению Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р» норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:
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;
4. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке.
5. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
6. В течение 2-х недель учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.
7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
8. При выбытии из ОУ и в случае перехода в течение учебного года в другое ОУ обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование, в школьную библиотеку.
9. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
10. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе, согласовав с библиотекарем. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

VIII. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся 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;

IX. Права и обязанности библиотеки

1. Работники библиотеки имеют право:

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

2. Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ.

3. Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

X. Права и обязанности учащихся

1. Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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 учащиеся, 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 течении 2-х недель в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - на такой же или другой, необходимый школе, согласовав с библиотекарем.