

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ №160
протокол № 1 от 30.09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №160

Хорькова В.Н.



Положение о фонде учебной литературы ГБОУ СОШ № 160

1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда к Приказу МК РФ №1077 от 08.10.2012г «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», на основании Инструкции об учете библиотечного фонда к приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2012/13 учебный год". Федеральные перечни.
- Приказ МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах. Обеспечивающих сохранность литературы»,
- Распоряжение КО Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013
- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

1.3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеки ГБОУ СОШ №160,
- Правилем пользования библиотекой ГБОУ СОШ №160
- Данным Положением о фонде учебников ГБОУ СОШ №160, утвержденным директором школы, педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ№ 160 (далее – ОУ) 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;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Учреждения и утверждается директором;
- 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 состояния и потребности фонда учебной литературы
- Комплектует 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

4.1.Зав. библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

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

4.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, учебно-методических пособий входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных МО 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 ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
 - согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- Заведующий школьной библиотекой 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.
- Библиотекарь ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

4.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки

- 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.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ГБОУ СЦШ (ЦБ)
- 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).

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

- учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если ее использование прописано в учебной программе педагога. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

- возможно предоставление учебников по предметам *музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках.*

Порядок выдачи и приема учебников

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

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, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

- Учебники выдаются учителям начальных классов и ученикам 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учащиеся (или их законные представители) расписываются в журнале выдачи учебной литературы. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

V. Права и обязанности библиотеки

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

Работники библиотеки обязаны

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

Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

VI. Права и обязанности учащихся

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

Учащиеся имеют обязанности:

- 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 аккуратно склеивать 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 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, ПФ, клеем-карандашом. 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 шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.
- В случае порчи учебника, необходима замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.
- В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для возмещения ущерба государственному образовательному учреждению. Это положение вносится в договор с родителями.