

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБ ОУ школа № 529
Петродворцового района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 04.02.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ОУ школа № 529
Петродворцового района Санкт-Петербурга

И.А.Назаренко

Приказ № 13/1 от 05.02.2014 г.

Положение

**о порядке организации работы по сохранности фондов учебной
литературы школьной библиотеки в**

**Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа № 529
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и ст.7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83, Распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательной организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы и утверждается педагогическим советом школы.

2. Понятия, используемые в положении о Порядке

2.1. - Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

- Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

✓ 3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа 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».

3.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

✓ 3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на целевые средства на иные цели в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

✓ 3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

✗ 3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по УР.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УР.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УР.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем.

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь ОУ.

3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующий библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

✓ 3.7. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» ГБОУ СОШ № 529

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия.

Сотрудник библиотеки (с представителями администрации школы) организует совместные рейды школьного ученического самоуправления по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

Учитель - предметник, в случае нарушений правил пользования учебником, через запись в дневнике сообщает об этом родителям и классному руководителю.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь ОУ.

3.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор образовательного учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.