

Принято  
на общем собрании  
протокол №4  
«30» сентября 2016 г.

Утверждаю  
\_\_\_\_\_ Н.П. Иванова,  
директор школы  
приказ № 374  
«30» ноября 2016 г.  
с учетом мнения Совета родителей  
протокол №4 от 27.09.2016 года

**Положение**  
**о порядке предоставления и организации работы по сохранению фонда учебной**  
**литературы школьной библиотеки ГБОУ СОШ №18**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 N 461-83, Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания», с Федеральным законом Российской Федерации « О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13, Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.11.2012 №1077, инструкцией «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488) и Методическими рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2016 №03-20-3047/16-0-0

**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, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной 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 объеме 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.

2.2 Образовательное учреждение самостоятельна 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, образовательных стандартов;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.3 Образовательное учреждение обеспечивают обучающихся учебными изданиями бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### **3. Порядок организации работы по учёту и сохранности 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 средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор образовательного учреждения.

3.5 Учебники, учебно- методические материалы (задачники, атласы, хрестоматии), предоставляются в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

3.6 Учебники, учебно-методические материалы не предоставляются библиотекой для организации платных образовательных услуг.

3.7 Механизм формирования фонда учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УВР.

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

- составление списка учебной литературы на методических объединениях.

- составление списка учебной литературы на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и заместителем директора по УВР, на основе предложений методических объединений.

- утверждение списков учебной литературы на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебной литературы осуществляется на основе утвержденного списка учебников заведующей библиотекой, согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором ОУ.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой.
  - заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ.
  - приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет сотрудник библиотеки ОУ.
- 3.8 Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией ГБОУ СОШ №18.
- 3.9 Срок использования учебников не более пяти лет.
- 3.10 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 учёта библиотечного фонда школьных учебников» ГБОУ СОШ № 18.
- 3.11 Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
- 3.12. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.
- 3.13 Классные руководители:
- а) получают учебники, учебно-методические материалы (атласы, задачки, хрестоматии), электронные приложения на класс (до 1 сентября), расписываясь в «Тетради выдачи учебников» и сдают их в конце учебного года (до 30 мая) по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором ОУ;
  - б) отвечают за то, чтобы у всех учащихся класса учебники были обёрнуты, аккуратно подписаны на последней странице форзаца с начала учебного года;
  - в) организуют работу с обучающимся по бережному отношению к учебным книгам
  - г) несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений своего класса;
  - д) контролируют состояние учебных изданий, находившихся в пользовании учеников класса, при сдаче учебников. Издания, уже непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть заменены новыми;
  - ж) своевременно сдают «Ведомость сдачи учебной литературы» в библиотеку.
- 3.14 Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету.
- 3.15 Сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников.
- 3.16 Родители несут ответственность за состояние учебных изданий, полученных из фонда школьной библиотеки.
- 3.17 Родители приобретают учебники и учебно-методические пособия самостоятельно при получении обучающимися платных образовательных услуг.
- 3.18 В случае утери учебника, учебно-методического материала, электронного приложения обучающийся обязан вернуть в библиотеку точно такие же учебные издания, равноценные по всем выходным данным.
- 3.19 Обучающиеся в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) сдают учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения классному руководителю
- 3.20 В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию.
- 3.21 Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт библиотека ОУ.
- 3.22 Учебники хранятся в подсобном помещении, выделенном библиотеке.
- 3.23 Обеспечивает условия для хранения фонда учебных изданий директор ОУ.