



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 254

с углубленным изучением английского языка

Кировского района Санкт-Петербурга

198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, 9, литер А тел/факс 759-39-76, 759-37-88

ОБСУЖДЕНО
на заседании
Общего собрания

от 25 августа 2016 г.
№ 1

УЧТЕНО
мотивированное
мнение Совета

родителей
от 25 августа 2016 г.
№ 1

Председатель Совета
родителей *Семер*

ПРИНЯТО
решением Совета

от 25 августа 2016 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом

от 25 августа 2016 г.
№ 153

Директор

И.В. Большакова



УЧТЕНО
мотивированное
мнение
Совета
обучающихся
от 25 августа 2016 г.
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке организации работы по сохранению фонда
учебной литературы школьной библиотеки**

Санкт-Петербург
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки» (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ №_254_ Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования порядку 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. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 35);
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590;
- Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002;
- Законом Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 №461-83 (статья 7);
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11 2013 № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Гражданским кодексом РФ (Ст.Ст.1064, 1073, 1074)
- Уставом ОУ.

- Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции решением Совета ГБОУ СОШ №254 и утверждаются директором ГБОУ СОШ №254, учитывается мотивированное мнение Совета родителей и мотивированное мнение Совета обучающихся, обсуждается на заседании Общего собрания. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Понятия, используемые в Положении:

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 материалы и т.п.).

1.6. Образовательное учреждение самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета курса, дисциплины (модуля).

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

1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями и работниками школы.

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

2.1. 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».

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

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей 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 перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР.

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

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

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы заведующей библиотекой.

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

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют сотрудник библиотеки ОУ.

- 2.6. 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 централизованной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.
- 2.7. Срок использования учебников не более пяти лет.
- 2.8. 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 учёта библиотечного фонда школьных учебников» ОУ.
- 2.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
- 2.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.
- 2.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.
- 2.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой ОУ.
- 2.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
- 2.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОУ.