Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 5 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ № 5

_____/Львовская Н.Н.

«30» августа 2016 г.

Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий из фонда учебной литературы ГБОУ школы № 5 Адмиралтейского района

Санкт – Петербург
2016

I .Общие положения

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 Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений); с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12.№ 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; с распоряжением 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. Библиотека руководствуется при формировании фонда учебной литературы и работе с ним следующими документами:
   - Приказ Министерства образования и науки РФ № 413 от 17.05.2012 об утверждении Приложения к «Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего общего образования»
   - 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" с последующими изменениями.
   - Распоряжение Комитета по образванию правительства Санкт-Петербурга № 01-16-23/13-0-1 от 10.01.2013 «О направлении методиченских рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования».
   - Приказ Министерства образования и науки РФ № 699 от 9 июня 2016 г. «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».
   - Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:
   - Положением о библиотеке ГБОУ школы № 5;
   - Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы № 5;

II. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

III. Основные функции

Для реализации основной задачи заместители директора по учебно-воспитательной работе и сотрудники библиотеки:

- Анализируют состояние и потребности фонда учебной литературы

- Комплектуют фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана.

Сотрудники библиотеки:

- Осуществляют учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции – Ведение финансово-учетной документации.
- Осуществляют выдачу и сбор учебников в течение всего учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом, школьным библиотечным активом проводят мероприятия по сохранности учебного фонда.
- Осуществляют текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

IV. Организация деятельности

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.
2. Комплектование:
   - Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
   - Согласно распоряжению Комитета по образованию от22.03.2016 № 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 обязательнгую часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
     - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками обраовательных отношений, учебного плана образовательнгых программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
   - Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
   - Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
   - Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

- 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.
- Зав.библиотекой ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

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 - ЦБ
4. Порядок выдачи и приема учебников:
   - Выдача учебников осуществляется сотрудниками библиотеки в течение всего учебного года.
   - Перед началом учебного года осуществляется основная выдача учебников строго по установленному графику, утвержденному директором или завучем, размещенному на сайте школы. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-10 классов согласно спискам учащихся.
   - Для учащихся начальной школы учебники выдаются перед началом учебного года классным руководителям на полный контингент класса под его роспись и сдаются с 25 по 30 мая. Классный руководитель выдает учебники учащимся после получения соответствующей росписи родителя (законного представителя) за каждый учебник. Без росписи родителя за выданные учебники несет ответственность классный руководитель.
   - Для учащихся 5 – 10 классов учебники выдаются перед началом учебного года классным руководителям на полный контингент класса под его роспись. Классный руководитель выдает учебники учащимся после получения соответствующей росписи ученика или родителя (законного представителя) за каждый учебник. Без росписи (ученика,

- формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ.
- Обеспечивать своевременную выдачу учебников.

VI. Права и обязанности учащихся

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

Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, специальным 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 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 - новым, равнозначным.