

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №188 с углубленным изучением мировой
художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга
имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова

«Принято»:
Общим собранием работников
ГБОУ школы №188
Протокол № 4
от 30.08.2021

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 5
от 30.08.2021



**Положение
о фонде учебной литературы**

1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства Культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077).

1.2. Работа библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №188 с углубленным изучением мировой художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова (далее – Школа) по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 253 от 31 марта 2014 года «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию». Федеральные перечни (далее - ФП) (с изменениями на 5 июля 2017 года).

- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07. 2013 № 461-83 (с изменениями на 3 апреля 2017 года).

- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

- УМК по всем преподаваемым в ГБОУ школе №188 учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее - МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке Школы;
- Правилами пользования библиотечной Школы;
- данным Положением о фонде учебной литературы Школы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы 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;

- принимается на педагогическом совете и утверждается директором;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ,

учебного плана и УМК по преподаваемым в ГБОУ школе №188 дисциплинам;

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

4. Организация деятельности

4.1. Комплектование фонда учебной литературы.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет: бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор ОУ.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

Ежегодно до 15 ноября 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 и учебным планом ОУ с обоснованием выбора.

Ежегодно до 30 ноября заведующая библиотекой на основе предоставленного руководителями МО списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ потребности в комплектовании фонда учебной литературы.

Ежегодно до 10 декабря заведующая школьной библиотекой совместно с заместителем директора по учебной работе на основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей формируют заказ на учебную литературу.

4.2. Учет фонда учебной литературы

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, инвентаризацию, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников», картотека учебников и «Журнал выдачи учебников».

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется Централизованной бухгалтерией.

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

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

5.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся только в том случае, если она входит в состав УМК по предмету и ее применение прописано в рабочей программе учителя. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование.

5.5. 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).

5.6. Порядок выдачи и приема учебников

5.6.1. 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.

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

5.6.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-4-х классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

Учителя выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников.

5.6.4. Учебники выдаются обучающимся 5-11 классов, полностью сдавшим книги за прошлый учебный год, индивидуально, в соответствии с графиком выдачи учебников.

5.6.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как будут выданы учебники всем обучающимся без задолженности.

5.6.6. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

5.6.7. Учебники должны быть подписаны обучающимися.

5.6.8. До 15 сентября обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.

5.6.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от классных руководителей 1-4-х классов согласно спискам обучающихся. Обучающиеся 5-11-х классов сдают учебники индивидуально по графику.

5.6.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.6.11. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

5.6.12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Прием денежных средств за утерянные учебники и книги школьная библиотека не осуществляет.

5.7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

5.7.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

5.7.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.7.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

5.7.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5.8. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

5.8.1. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

Обучающиеся обязаны:

- 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);

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке 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 обучающегося);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

5.8.2. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным, или другим учебником, необходимым школе.

Если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

5.9. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право требовать от обучающихся:

- бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;
- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК Школы;

- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.

6. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги
Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в Школе, обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных