

ПРИНЯТО


Решением Управляющего Совета
ГБОУ школы №328 с углубленным изучением
английского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 02.09.2019

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школы №328 с
углубленным изучением английского
языка Невского района
Санкт-Петербурга

И.Б. Молчанова
Приказ от 02.09.2019 № 336/1-ОД

Учено-методическое Совета
обучающихся

ГБОУ школы №328 с углубленным
изучением английского языка
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 02.09.2019
Председатель  В.Д. Быкова

Учено-методическое Совета родителей
ГБОУ школы №328 с
углубленным
изучением английского языка
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2019
Председатель  Ю.А. Евсева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО
СОХРАНЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №328 с углубленным
изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда образовательного учреждения (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ школы №328 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее -Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к 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.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (статья 35);
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077
- Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2010 № 558;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83 (статья 7), (в ред. от 11 июля 2019 года N 424-102);
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р;
- Уставом Школы.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Просвещения 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 региональных субсидий, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель Школы.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- Проведение диагностики обеспеченности учащихся ОУ 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 ОУ 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 библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором Школы;
 - Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем;
 - Заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется заместителем директора по АХР и контролируется директором Школы;
 - Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляют библиотекарь.
- 2.6. Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется библиотекой и централизованной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.
- 2.7. Срок действия учебника-это срок действия ФГОС общего образования , по которому учебник прошел экспертизу.
- 2.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учета учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» Школы.
- 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, библиотекарь 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 ведет библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несет библиотекарь Школы.
- 2.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
- 2.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор Школы.

3. Правила пользования учебниками

- 3.1. Обучающийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.
- 3.2. Ученик должен просмотреть каждый полученный учебник и сделать детальную пометку об его состоянии, например: новый, в хорошем состоянии, потрёпанный, помятый, исписанный, испачканный, порванный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера.
- 3.3. Учебники в неудовлетворительном состоянии могут быть обменены учащимся в библиотеке не позднее конца сентября.
- 3.4. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 3.5. Все учебники должны быть обёрнуты учащимися. В случае, если учебник не обернут учащимся в течение длительного времени, он может быть предоставлен в пользование только в стенах Школы : на уроке, в библиотеке, до предъявления библиотекарем обложки на этот учебник.
- 3.6. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
- 3.7. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, по решению педагогического совета могут быть лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- 3.8. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников учащихся и информировать родителей (законных представителей) о плохом состоянии учебников учащегося.
- 3.9. В случае порчи или потери учебника учащимся родители (законные представители) должны возместить утрату.
- 3.10. В случае порчи или потери учебника двухгодичной давности необходимо приобрести новый учебник такого же автора и года издания.
- 3.11. В случае порчи или потери разрешается заменять утерянные или испорченные учебники, срок эксплуатации которых более 2-х лет, другими учебниками, необходимыми библиотеке (год издания – не позднее 2-х лет).
- 3.12. О пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.