

**Санкт-Петербургское государственное автономное
общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
№ 577 с углубленным изучением английского языка
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
образовательного учреждения
31.05.2019 г. протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ
Директор
О.С. Крошка
приказ № 68-од от 14.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде учебной литературы**

**Санкт-Петербург
2019 год**

1. Общие положения

1.1. 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 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390).

1.2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:

- 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»;

- Федеральные перечни;

- Распоряжение КО Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013;

- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013;

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

1.3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке СПб ГАОУ СОШ №577;

- Правилем пользования библиотекой СПб ГАОУ СОШ №577;

- Данным Положением о фонде учебной литературы СПб ГАОУ СОШ №577 директором.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность СПб ГАОУ СОШ №577 (далее – ОУ) 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.

2. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

3. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;

- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции. Ведение финансово-учетной документации;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;
- осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

4. Организация деятельности

Библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.1. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

- Ежегодно 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, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

Руководитель методического объединения несет ответственность за согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).
- библиотекарь совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на

учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

4.2. Учет фонда

- Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного 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 библиотекарем, ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников, тетрадь учета 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 с бухгалтерией СПб ГАОУ СОШ №577.

- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4.3. Порядок выдачи и приема учебников

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года и в начале сентября строго по установленному графику. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

Выдача учебников производится индивидуально каждому ученику и записывается в формуляр под роспись ученика. За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

В течение 15-ти дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю и заменить учебник.

Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги

в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

Прием учебников производится совместно зав. библиотекой с классными руководителями в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием производится индивидуально от каждого ученика.

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

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет

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

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

5.2. Библиотека обязана:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ;
- обеспечивать полную своевременную выдачу учебников учащимся к началу учебного года;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащиеся имеют право:

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях.

6.2. Учащиеся имеют обязанности:

- 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);

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

- 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 в течение 15 дней проверить учебник с целью выявления порчи, при необходимости принести заменить. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;

- производить ремонт только клеем ПВА, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

- сохранять в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;

- в случае порчи или утери учебника, необходимо заменить учебник новым, равнозначным;

- аккуратно подписывать учебник с указанием фамилии, класса, годов использования;

- возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки.

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

Порядок определяет правила работы с учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

На основании статьи 35 Закона «Об образовании в Российской Федерации»

1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,

образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

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

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. В случае порчи или утери учебной литературы учащиеся должны заменить их новыми.

6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8,10 классы – до 25 мая;

9-11 классы – до 25 июня.

7. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

8. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации (пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

9. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой, загибать и мять страницы

10. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо клеем ПВА, со страниц удалены пометки и т.д.

11. Если выданный учебник испорчен ручкой, не хватает страниц, его необходимо заменить до 15 сентября.

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

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

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

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

Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно во временное личное пользование и выдается вместе с учебником.

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).

Возможно предоставление учебников по предметам *музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках.*

Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы библиотеки;

- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их распределение по классам и выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;

- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», тетрадь учета учебной литературы, электронный каталог и картотеку учебников;

- Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и другие документы. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для возмещения ущерба государственному образовательному учреждению;

- При утрате и порче учебников и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же, либо изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными;

- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законными представителями).

Классные руководители 1– 11 классов:

Классные руководители и учителя школы, осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

Классные руководители участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

Классные руководители следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Учитель – предметник следит за состоянием учебников.

Зав. библиотекой проводит контрольную проверку состояния учебников 2 раза в год.

Совместно с педагогическим коллективом библиотекарь проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

Мероприятия по сохранности учебного фонда	Кто проводит	Сроки
Проверка учебников по предмету	Учитель-предметник	1 раз в четверть
Беседа о бережном отношении к книгам	Кл. руководитель	По окончании четверти на классном часе 1 раз в четверть на родительском собрании
Рейд по проверке учебников	Зав. библиотекой Зам. директора по УВР Ученический совет	2 раза в год