

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением
финского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением
финского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 60/20 от 31.08.2020



Т.И.Бондарчук

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2020

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотечном фонде учебников, порядке формирования, обновления и
учета библиотечного фонда учебников
ГБОУ школы № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе «Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях» Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга (Письмо от 18.06.2019 г. №03-28-4945/19-0-0), с учетом всех норм действующего законодательства и регламентирует порядок формирования, организации и использования учебного фонда библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее, по уставу: ГБОУ школа №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга).

1.2. Библиотечный фонд учебников ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга является составной частью фонда библиотеки, но учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

1.3. Формирование учебного фонда осуществляется в соответствии с действующим «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказами Министерства образования и науки РФ о включении и исключении учебников из федерального перечня учебников, Приказом Министерства науки «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации образовательных программ».

1.4. Порядок учета и движения библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12 №1077.

1.5. Согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющих преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне образования.

2. Порядок формирования фонда учебной литературы

2.1. Определение учебников, необходимых к закупке к новому учебному году осуществляется в соответствии с действующим «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» (со всеми изменениями, вышедшими на момент формирования заказа на учебники), а также с учетом потребностей Образовательного Учреждения и учебными программами.

2.2. Формирование фонда учебников предполагает проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год, осуществляемой заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УВР и учителями-предметниками. Итогом работы является составление Списка учебников, необходимых к закупке на следующий учебный год, на основании которого формируется Заявка для совместного (районного) аукциона.

2.3. Список учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов на учебный год согласуется решением Педагогического Совета и утверждается Приказом директора. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебной литературой обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотеки. Информирование родителей об обеспечении и порядке предоставления в пользование учебной литературы осуществляется через классных руководителей, заведующей библиотеки, сайт школы.

2.4. Формирование фонда учебников и учебных пособий, а также фонда учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, ГБОУ школа №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга, как организация, осуществляющая образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляет за счет целевых средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и муниципального бюджета.

4. Учет выдачи/приема учебной литературы из фонда/в фонд

4.1. Порядок выдачи и последующего сбора учебников регламентирован «Положением О порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и средств обучения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга».

4.2. Заведующий библиотекой выдает учебники учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов на класс под подпись, руководствуясь информацией о Контингенте, предоставленной администрацией ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга. Сведения о выдаче учебников отражаются в «Тетради выдачи учебников». Учителям выдаются «Ведомости индивидуальной выдачи учебников» по классам с ФИО учащихся класса и наименованием выданных учебников, в которых каждый обучающийся (родитель, законный представитель) расписывается за полученный от учителя комплект учебников. Все ведомости собираются и подшиваются в «Тетрадь индивидуальной выдачи учебников».

4.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета. Учебники за прошлые классы, требующиеся для подготовки к экзаменам и проч., выдаются на личный формуляр обучающегося.

4.4. В конце учебного года, согласно «Графику сдачи учебников», происходит сбор учебников. Администрация ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга вправе изменять процедуру сбора учебников в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе.

5. Учет выбытия учебной литературы из фонда

5.1. Списание учебной литературы производится систематически по мере необходимости. На учебники, подлежащие списанию, составляется Акт о списании в 2-х экземплярах, который подписывается Комиссией по списанию основных средств и материальных запасов и утверждается директором ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

5.2. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы наименований, суммы и количества учебников, указанных в акте стоимости учебников.

5.3. В течение месяца после подписания акта, заведующий библиотекой обязан заключить договор с организацией, уполномоченной осуществлять утилизацию бумажных отходов, осуществить вывоз списанных учебников и предоставить в бухгалтерию Приемную квитанцию о принятой на переработку макулатуре.

6. Использование фонда учебной литературы

6.1. Согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Порядок пользования учебным фондом регулируется законодательством и локальными актами ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга: «Положением о библиотеке», «Правилами пользования библиотекой» и «Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и средств обучения».

7. Границы компетенции участников реализации Положения

7.1. Директор:

7.1.1. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

7.1.2. обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

7.1.3. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

- 7.1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, совместно с заведующей библиотекой:
- 7.1.5. ежегодно проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ на приобретение для обучения в следующем учебном году;
- 7.1.6. отслеживают все изменения законодательных актов Минобрнауки РФ, касающихся фонда учебной литературы;
- 7.1.7. разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе урочной и внеурочной работы;
- 7.2. Классные руководители:
- 7.2.1. получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- 7.2.2. доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение;
- 7.2.3. ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда, воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- 7.2.4. контролируют состояние учебников в классе;
- 7.3. Родители:
- 7.3.1. контролируют состояние учебников у детей дома, воспитывают бережное отношение к учебной литературе, обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- 7.3.2. в случае потери и порчи литературы обязуются предоставить аналогичный учебник надлежащего качества, учебник, признанный заведующей библиотекой равноценным или, в случае невозможности (снят с тиража), сделать ксерокопию утерянного учебника.
- 7.4. Заведующая библиотекой:
- 7.4.1. ведет библиотечную учетную документацию учебного фонда;
- 7.4.2. организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- 7.4.3. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- 7.4.4. несет материальную ответственность за сохранность фонда учебников;
- 7.4.5. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- 7.4.6. предоставляет Совету школы и контролирующим органам ежегодную информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- 7.4.7. осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- 7.4.8. обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- 7.4.9. проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы
- 7.4.10. взаимодействует с бухгалтерией Комитета по образованию по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.