

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 427
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ
на Общем собрании
Протокол № 03 от 04.05.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 427
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
Емельянова А.М.
Приказ № 923 от 11.05.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы по сохранению фонда
учебной литературы школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 (п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч.1 ст. 34, ст.35), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле» (ст.7), Законом Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" № 461-83 от 17.07.2013 (ст. 7), Распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 "Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания", инструкцией « Об учёте библиотечного фонда» № 590 от 2 декабря 1998 года, методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000 года; Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда учебной литературы, порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечение прав детей в сфере информационной безопасности в части профилактики экстремистских проявлений.

1.4. Данное Положение является локальным актом ГБОУ СОШ №427 и принято на общем собрании 04.05.2018 протокол № 03.

2. Понятия, используемые в положении о Порядке

2.1. - Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Тетрадь выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- Учебный комплекс - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

- Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2.2. ГБОУ СОШ №427 самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется на основе Приказа 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».

3.2. В ГБОУ СОШ № 427 допускается использование учебников, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

3.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками учебными пособиями, рабочими тетрадями, учебно-методическими материалами несет руководитель образовательного учреждения.

3.4. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.5. Срок использования учебников не менее пяти лет.

3.6. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников.

3.7. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды

(с представителями администрации школы) по сохранности учебников.

3.8. Работу с библиотечным фондом учебников веде библиотекарь ГБОУ СОШ № 427.

3.9. Учебники хранятся в книгохранилище, отдельно от основного фонда. Учебники расставляются на стеллажах по классам и изучаемым предметам.

3.10. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ГБОУ № 427.

3.11. Школьная комиссия должна осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов не реже одного раза в три месяца и при поступлении новых документов в фонд.

4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

4.1. ГБОУ СОШ № 427 самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

4.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит на основе Приказа 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» в соответствии с образовательными программами ГБОУ СОШ № 427.

4.3. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.

4.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в ГБОУ СОШ № 422 включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся ГБОУ СОШ № 422 учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующей библиотекой;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- формирование педагогическими работниками перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;

- рассмотрение и согласование перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений ГБОУ СОШ № 427;

- утверждение перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ № 427;

- оформление заказа учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов заведующей библиотекой, согласование его с директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотекарем ГБОУ СОШ № 427.

4.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

4.6.

Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на официальном сайте ГБОУ СОШ № 427.

5. Ответственность участников образовательного процесса.

5.1. Директор ГБОУ СОШ № 427 несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ СОШ № 427 на начало нового учебного года;

- оформление заказа на поставку в ГБОУ СОШ № 427 учебников и учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;

- осуществление контроля за сохранностью учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, выданных обучающимся.

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в ГБОУ СОШ № 427;

— достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- состояние учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающихся своего класса;

- за информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников учебных пособий и учебно-методических материалов;
- возвращают все учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника, учебно-методического материала библиотеке.

5.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.