

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга.**

ПРИНЯТО

Управляющим советом ОУ

Протокол от *01.12.2020* № *3*

Утверждено

Приказом от *01.12.2020*

№ *323*

Директор ГБОУ гимназии № 513

С.А. Анисимова



ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета родителей

Протокол от *01.12.2020* № *3*

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета обучающихся

Протокол от *01.12.2020* № *3*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования,
учета, использования и обеспечения сохранности**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, п. 1 ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 №124;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ;
- ст.2, 3, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ;
- ч.1 ст.11 и ч. 2 ст.5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ;
- Инструкции об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ 02.12.1998 № 590;
- Положением о библиотеке образовательного учреждения ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным 30.08.2018 приказом №1;
- Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и учебно-методическими материалами ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным 30.08.2018 приказом №1;
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденными 30.08.2018 приказом № 1;
- Инструкцией по работе с персональным компьютером в библиотеке ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденной 30.08.2018 приказом № 1;
- Положением о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах библиотеки образовательного учреждения и размещения знака информационной продукции ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга;
- Инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» в библиотеке ГБОУ гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденной 01.04.2019 приказом № 79.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

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

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные материалы, рабочие программы и т.д.)

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения о библиотечном фонде является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Основной задачей деятельности библиотеки является обеспечение учебной литературой учебного процесса гимназии.

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ и учебного плана гимназии;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание согласно «Инструкции об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Министерства культуры РФ 02.12.1998 № 590;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно.

2.3. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) включает следующие этапы:

– проведение диагностики обеспеченности обучающихся гимназии учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь) совместно с председателями методических объединений и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

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

– выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов осуществляется на заседаниях методических объединений, подлежит согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора;

– составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УВР;

– оформление заказа учебников осуществляется библиотекарем на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и согласуется с заместителями директора по УВР и административно-хозяйственной работе, утверждается директором гимназии;

– для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, не входящих в федеральный государственный образовательный стандарт или получения платных образовательных услуг, обучающиеся обеспечиваются учебной литературой только при наличии в библиотечном фонде соответствующих учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) в достаточном количестве экземпляров сроком на текущий учебный год;

– учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД-1634/03).

2.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы.

– Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

– 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 заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», ЭСУ «Параграф» и картотеку 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 центральной бухгалтерией районного отдела образования Невского района.

2.5. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35. п.2.ФЗ «Об образовании»), иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими или юридическими лицами.

2.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками гимназия может взаимодействовать с другими образовательными учреждениями Санкт-Петербурга по обмену фонда.

2.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Порядок выдачи и возврат учебников

3.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

– Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины бесплатно.

– Учебники выдаются строго по графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором гимназии.

– Обучающиеся гимназии получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

– За утерянные и испорченные учебники несут ответственность родители (законные представители) обучающихся.

– Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников в соответствии с контингентом класса в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем гимназии в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя.

– Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебной литературой.

– В течение трех рабочих дней обучающиеся и их родители должны просмотреть учебники, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся может обратиться в библиотеку для замены учебника. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

– Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в индивидуальном порядке.

3.2. Порядок сдачи учебников и учебных пособий:

– В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку гимназии, учащиеся сдают учебную литературу классному руководителю, который, в свою очередь, сдает в библиотеку согласно графику, утвержденному директором гимназии.

– Обучающиеся и выпускники 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.

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

– При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

– Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года, могут остаться у обучающихся до окончания обучения данному предмету, по согласованию в классным руководителем и библиотекарем.

– При выбытии из лица обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.

– В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Ученики 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).

4.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные

повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.4. Для лучшей сохранности, при пользовании обучающиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).

4.5. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.6. Учащийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.

4.7. Ученик должен просмотреть каждый полученный учебник и сделать детальную пометку об его состоянии, например, новый, в хорошем состоянии, потрепанный, помятый, исписанный, испачканный, порванный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера.

4.8. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

4.9. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

4.10. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников учащихся и информировать родителей (законных представителей) о плохом состоянии учебников учащегося.

4.11. В целях контроля за сохранностью учебников библиотекарь в течение учебного года проводит рейды по классам по проверке состояния учебников.

4.12. В случае порчи или потери учебника учащимся родители (законные представители) должны возместить утрату.

4.13. В случае порчи или потери учебника двухгодичной давности необходимо приобрести новый учебник такого же автора и года издания.

4.14. 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).

4.15. О пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

5. Ответственность участников образовательной организации

5.1. Директор гимназии несет ответственность 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;

- организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы.

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

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

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

5.3. Список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов определяется ежегодно руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой гимназии, учебным планом гимназии, обоснованием выбора учебников.

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

- требованиям Федерального государственного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в лицее;
- дидактической преемственности.

5.5. Классные руководители 1-11 классов

– осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;

– участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку, несут ответственность за работу с родителями и учениками по сохранности учебной литературы;

– контролируют состояние учебной литературы в классе.

5.6. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебной литературы в классе.

5.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы ведет заведующий библиотекой (библиотекарь), который:

– организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение; осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;

– ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы;

– обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;

– совместно с учителями и классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе;

– производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие; принимает в одностороннем порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.