



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологическая школа № 777»
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ГБОУ
«Инженерно-технологическая
школа № 777» Санкт-Петербурга
« 20 » мая 2019 г.
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
«Инженерно-технологическая
школа № 777» Санкт-Петербурга
Князева В.В.
приказ от « 20 » мая 2019 г.
№ 10 -од



**Положение
о порядке организации работы по сохранению фонда
учебной литературы школьной библиотеки**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и ст.7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83, Распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 о предоставлении образовательными организациями обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в бесплатное пользование учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с учебным планом основной образовательной программы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Инженерно-технологическая школа № 777» Санкт-Петербурга (далее – Школа), и федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в реализующих образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

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

1.4. Данное Положение является локальным актом Школы.

2. Основные понятия

2.1. Понятия, используемые в положении:

- Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, которое находится 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 обучающихся над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.
- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень осуществляющих выпуск учебных пособий организаций, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, обеспечивающих преподавание данной дисциплины в полном объёме (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. Школа 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 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».

3.2. В образовательном процессе допускается использование учебников, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на каждый учебный год. Список используемых учебников утверждается приказом директора Школы.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства из бюджета образовательной организации, определенные в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Школы.

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся Школы учебниками на новый учебный год осуществляется сотрудником библиотеки совместно с заместителями директора по УВР;

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

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется сотрудником библиотеки и согласуется с заместителями директора по УВР;

- рассмотрение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете Школы;

- оформление заказа учебников осуществляется сотрудником библиотеки на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором Школы;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется сотрудником библиотеки;

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором Школы;

- приём и техническая обработка поступивших учебников осуществляется сотрудником библиотеки Школы.

3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся сотрудником библиотеки, стоимостный учёт ведётся сотрудниками библиотеки и бухгалтерии Школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.7. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.8. Исключение учебников из фонда библиотеки оформляется актом и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников» ГБОУ «Инженерно-технологическая школа № 777» Санкт-Петербурга.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников

своего класса, сотрудник библиотеки организует рейды по сохранности учебников и разрабатывает памятки для обучающихся с правилами пользования учебниками.

3.11. Сотрудник библиотеки Школы ведёт непосредственную работу с библиотечным фондом учебников и несёт персональную ответственность за работу с ним.

3.12. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.13. Условия для хранения фонда учебников обеспечивает директор Школы.