

«ПРИНЯТО»

решением Совета общеобразовательного
учреждения ГБОУ СОШ № 277
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 35 от 01. 12.2013
Секретарь _____ Шляжко В.А.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по ГБОУ СОШ № 277
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 132 от 04. 12.2013
Директор _____ Меньшикова А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки образовательного учреждения (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 277 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к механизму пополнения и обновления фонда учебной литературы в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 35);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 2.12.1994 № 78-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статья 7);
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом ОУ.

1.5. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

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

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной 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 объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные материалы и т.п.).

1.6. ОУ самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета курса, дисциплины (модуля).

1.7. ОУ обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями и работниками ОУ.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Комплектование фонда учебников 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».

2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора ОУ и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства региональных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УР;

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

- составление перспективного плана обеспеченности, обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР;

- утверждение перспективного плана обеспеченности, обучающихся учебниками осуществляется на Методическом совете ОУ.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ.

- Приобретение учебников и учебных пособий в соответствии с Заказом учебников осуществляется в полном соответствии с действующим законодательством в области закупок.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют сотрудники библиотеки ОУ.

2.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и централизованной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

2.7. Срок использования учебников не более пяти лет.

2.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников. Число списанных по акту

экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников» ОУ.

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

2.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках района.

2.11. 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 и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

2.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт ответственное лицо из числа работников библиотеки ОУ.

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

Конец документа