

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №383
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №383 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
Протокол
от 30.08.18 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Т.Н. Фаррахов
Приказ от 30.08.2018 № 184/1-00



СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного
мнения родителей
Протокол Совета родителей
(законных представителей)
от 30.08.18 № 1

**Положение
о школьном фонде учебников**

В ГБОУ СОШ №383 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Общие положения.

Настоящее положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями ГБОУ СОШ №383 Санкт-Петербурга разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Законом об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 № 461-83 (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»), Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78 – ФЗ, на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Распоряжения КО от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 383, Правил пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 383

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ №383 в образовательном процессе

Порядок формирования учебного фонда школы

- Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой Комитетом по образованию квоты с учетом контингента обучающихся образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень учебников (Приложение №1)
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных программ.
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
- При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (УМК).
Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
 - Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - Предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование;
 - Утверждение директором ОУ перечня учебников;
 - Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - Оформление заказа учебников.

Библиотечный фонд учебников

- Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с ФП учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

- Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином (4- 5 лет), а также соответствием УМК ОУ. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем ОУ.
- В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников возможно предоставление учебников по предметам музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, МХК, история и культура СПб только для работы на уроках.
- Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование или в пользование на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются. Приобретение учебных пособий (атласы, карты, контрольно-измерительные материалы и т.п.) возможно только для оснащения кабинета.

Границы компетентности участников реализации Положения Директор образовательного учреждения

- Директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников образовательного процесса для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей методических объединений
- Предоставляет директору ОУ перечень учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования и науки РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа

Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ
- На основе перечня учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ, а также согласно выделенной квоте на приобретение учебников и учебных пособий
- Совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников, распределяет их по классам.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-9 классов

- Знакомят родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы
- Осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
- Получают учебники на класс и организуют их возврат в библиотеку до 30 мая текущего года
- Контролируют состояние учебников в классе и следят, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
- Несут ответственность за сохранность учебников, полученных классом, проверяют состояние учебников и через запись в дневник сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам.

Родители (законные представители) обучающихся

- **Несут материальную ответственность** и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке (письмо гособразования о порядке возмещения ущерба за утерянный или испорченный учебник. №115-106/14 от 03.08.1988)
- **Возвращают в библиотеку все учебники** в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка из школы.

Обучающиеся

- Получают учебники через классного руководителя
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.
- Обучающиеся 10-11-х классов получают учебники на абонемент и несут личную ответственность.

Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному руководителем ОУ. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-9 классов согласно списочному составу обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год. За полученные учебники классные руководители расписываются в тетради выдачи учебников, которая хранится в библиотеке. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку.

Обучающиеся 10-11-х классов получают учебники самостоятельно, расписываясь лично в формуляре.

Учебники выдаются учащимся на 1 год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

Выпускникам, имеющих задолженность перед библиотекой, выдача документов об образовании производится после возвращения книг в библиотеку.

В течение 3 - х дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.

Прием учебников производится в конце учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному руководителем ОУ. Комплекты учебников с 1 по 9 класс сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В тетраде выдачи учебников делаются пометки о сданных учебниках. Часть учебников может передаваться из класса в класс, минуя библиотеку (по графику сдачи учебников, составленному заведующим библиотекой) в сроки, согласованные между классными руководителями. Учащиеся 10-11-х классов сдают учебники в библиотеку самостоятельно. Учащиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Утерянный или испорченный учебник, учащийся обязан заменить (по согласованию с заведующим библиотекой) на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

Передача учебников производится в конце учебного года по личной договоренности учителей начальной школы и классных руководителей 6-ых - 8-ых классов по наименованиям и общим количеством (лишние учебники сдаются в библиотеку, недостающие – будут получены в библиотеке).

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- Обучающиеся 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).
- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 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).
- При использовании учебника более 3-х лет, 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.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, со страниц удалены пометки
- За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
- При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В

противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

Учет фонда учебников

- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой. Принятие или выбытие учебников заносится в «Книгу суммарного учета фонда учебников», картотеку учебников
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется Централизованной бухгалтерией Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга