

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №266
с углубленным изучением иностранных языков
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1

от « 31 » 08 20 20 г.



Директор ГБОУ средней школы № 266

В.Х. Папуциди/

Приказ №

от « 31 » 08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №266 с углублённым изучением иностранных языков Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3.

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся ГБОУ средней школы №266 (далее – ОУ).

1.1.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения ОУ.

1.2. Порядок обеспечения обучающихся ОУ учебниками осуществляется за счет средств городского бюджета;

2. Учет библиотечных фондов

2.1. ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с п.4.3 Положения о фонде учебной литературы (библиотечном фонде)

2.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, его формирования и использования, контроля наличия и движением учебников.

2.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы», «Журнал выдачи учебников». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки ОУ осуществляется «Книгой суммарного учета». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда ОУ.

3. Система обеспечения литературой образовательной организации

3.1. В целях обеспечения учебной литературой ОУ взаимодействует с образовательными учреждениями района, книгоиздательскими центрами и родителями.

3.2. ОУ проводит следующие мероприятия:

3.2.1. Инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, определяет фактическую потребность в учебной литературе.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде школы учебниках, в том числе полученных в дар, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь льготной категории (см. Приложение №1).

3.2.4. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы.

3.2.5. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

3.2.6. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.2.7. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки школы через:

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки ОУ единого порядка учета в соответствии с Порядком учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.8. Библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору ОУ.

4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений (о целостности УМК)

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса ОУ является обязательным приложением к учебному плану школы.

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. ОУ организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательной организацией учебно-методическим комплектом.

4.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и библиотекарем, утверждается руководителем ОУ.

4.5. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, программа (автор, наименование, год), учебник (автор, наименование, год).

4.6. Допускается использование учебников, включенных в Федеральные перечни, прошедшие экспертизу в соответствии с утвержденным Министерством порядком проведения экспертизы учебников; Необходимо учитывать сохранение концептуального единства, преемственность и завершенность выбранных учебно-методических линий, не допускать неоправданного расширения количества реализуемых учебно-методических комплектов, перехода с одной авторской линии на другую.

4.7. Методическое объединение учителей-предметников обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4-5 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

4.8. Смена УМК возможна лишь в случае перехода с одного уровня образования на другой (например: с основного на средний) и обязательно должно быть согласовано с администрацией ОУ.

4.10. Директором ОУ обеспечивается соответствие реализуемых образовательных

программ требованиям к содержанию образования для средней общеобразовательной школы и уровня образования.

4.11. Директор ОУ организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

5. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки школы

5.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

5.2. Обучающиеся получают учебники сроком на учебный год или более, если они рассчитаны на несколько лет обучения.

5.3. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце года; (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

5.4. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий по учебнику принимается до 30 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

5.5. Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5.7. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. Функции участников процесса обеспечения обучающихся

ОУ учебной литературой

6.1. Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана ОУ с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой общеобразовательной организации, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы

- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации ОУ ответственному за данное направление деятельности.

6.2. Классный руководитель:

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;

- об ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся льготной категории граждан путем составления и предоставления поименных списков представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности.

6.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой ОУ согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год;

- проводит сверку поступающей литературы в библиотеку школы с Федеральным списком запрещённой литературы экстремистской направленности.

6.4. Администрация ОУ:

- обеспечивает контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;

- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию;

- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе: локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками; приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- на основании решения педагогического совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом ОУ;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК: - по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда ОУ в пределах бюджетного финансирования и иных источников;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- организует ежегодное проведение инвентаризации, анализ состояния и выявляет недостаточность обеспеченности библиотечного фонда; определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта;
- выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебной литературой из библиотечного фонда ОУ;
- организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории обучающихся;
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы библиотечного фонда и своевременным информированием о невостребованной учебной литературе для её перераспределения и максимального использования в рамках обменных фондов; определяет на основании решения педагогического совета и согласования с управляющим советом минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- ведёт разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, знакомит с правилами пользования учебниками из библиотечного фонда, перечнями учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс, а также обеспечивает право родителей отказаться от учебников, имеющихся в библиотечном фонде ОУ;
- представляет отчет на родительских собраниях о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;
- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	педагог-библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль, март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	социальный -педагог
5	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	педагог-библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Учреждения Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждении на предстоящий учебный год	апрель	директор учреждения
<i>Комплектование и учёт фонда</i>			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	педагог-библиотекарь
8	Получение новых учебников для обучающихся	май-август	педагог-библиотекарь
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	педагог-библиотекарь
<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>			
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август-	педагог-библиотекарь
11	Организация массовой выдачи учебников	июнь	педагог-
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	педагог-библиотекарь
<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>			
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения	в течение года	классные руководители

14	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями, - правила пользования учебниками из фондов библиотеки Учреждения,	к 1 июня	педагог-библиотекарь
15	Размещение на официальном сайте Учреждения информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки	постоянно	классный руководитель; родители (законные)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	педагог-библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	педагог-библиотекарь
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	педагог-библиотекарь
<i>Информационная работа</i>			
22	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: - нормативная база по учебному книгообеспечению; - федеральные перечни учебников; - список учебников, приобретаемых за счет средств городского бюджета на предстоящий учебный год; - база данных по обеспеченности учебниками ОУ	постоянно	Педагог-библиотекарь
23	Выступления на педсовете с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	Педагог-библиотекарь
24	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Педагог-библиотекарь