

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОО
Протокол от 26.02.2020 № 7

Утверждено

приказом от 27.02.2020 № 31-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

Согласовано

Советом родителей (законных
представителей) обучающихся
Протокол от 25.02.2020 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

- с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 18., 34, 35;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции, действующей с 03.10.2016;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями на 02.12.2019);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; (с изменениями и дополнениями на 01.0.2019);
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12 2018 №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; (в ред. от 14.03.2017)»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018. № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОВ-943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических

материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями, внесенными распоряжением от 22.03.2016 г. № 820-р);

- письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;

- уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОО).

1.1.2. Определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ОО.

1.1.3. Является локальным актом школы, принимается общим собранием работников ОО, согласуется с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается приказом директора ОО.

1.2. 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.

• **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося 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 издания, рабочие программы и т.д.).

• **Средства обучения и воспитания** – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

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

2. Формирование учебного фонда

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки ОО ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе ОО. Перечень учебников, учебных и учебно-методических пособий (далее – Перечень) на следующий учебный год составляется ежегодно, в начале календарного года, в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преимущества реализации образовательных программ. Перечень принимается педагогическим советом, утверждается директором ОО.

2.2. ОО самостоятельна в выборе и определении:

• комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

• средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель ОО.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, принятых педагогическим советом и утвержденных приказом директора ОО.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

2.7. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее - Список), утверждается директором ОО и размещается на сайте ОО. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

3.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей ОО. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.7. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения

фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.8. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.7. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.8. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.9. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.10. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет ОО.

4. Порядок выдачи учебников

4.1. Порядок предоставления и использования учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов определен **в разделе 3** Порядка предоставления в пользование учащимся и учителям учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ОО, утвержденным приказом директора ОО от 01.09.2016 № 28-ОД (с изменениями, внесенными настоящим приказом).

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора ОО и библиотекаря.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекарем проводится выборочная проверка состояния учебников. Сведения о результатах проверки доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

5.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплёттов в учебниках);
- Наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями) обучающихся.

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

6.4. Родители (законные представители) учащиеся при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки необходимо подписать: (учебный год, фамилия, имя, класс) на дополнительной съемной обложке указываются: учебный год, фамилия, имя, класс.

6.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.8. Выпускники (9 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения.

6.9. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6.10. В случае порчи или утери учебников родители (законные представители) учащихся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

7. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.1 В целях защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в библиотеке ОУ неукоснительно выполняются требования к распространению среди детей информации, в том числе требования к осуществлению классификации информационной продукции и её экспертизы, установленные Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

7.2. В соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке ОУ включение в библиотечный фонд продукции, обозначенной в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, запрещено

7.3. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ официальный «Федеральный список экстремистских материалов» размещается информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://www.minjust.ru>., публикуется в средствах массовой информации.

7.4. Экстремистские материалы могут поступить в библиотеку при комплектовании фондов: получении обязательного экземпляра документа, покупке, подписке, получении документов от пользователей взамен утерянных (замена), обмене, в качестве даров и пожертвований, другими способами.

Состав экстремистских материалов достаточно разнообразен. Среди них: религиозная литература, книги и брошюры, публикации отдельных авторов в периодических изданиях (журналах, газетах), энциклопедические статьи, музыкальные произведения, листовки, лозунги, плакаты, электронные издания, аудио- и видеоиздания, а также вебсайты.

7.5. Библиотекарь ОУ ежемесячно, на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них директора ОУ.

При выявлении в ходе ежемесячной сверки продукции, обозначенной в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации исключает их из библиотечного фонда в соответствии с установленным в ОУ порядком списания и утилизации экстремистской литературы, обнаруженной при формировании библиотечного фонда.

7.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №436 библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

8. Ответственность участников образовательного процесса.

8.1. **Директор ОО** несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

8.2. **Заместитель директора ОО по учебно-воспитательной работе** определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. **Классные руководители** несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.4. **Библиотекарь** несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. **Родители (законные представители)** обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

8.6. **Обучающиеся** несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников ОО, согласуется с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и утверждаются приказом директора ОО.

9.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА", Демьянчук Лариса Николаевна, Директор
01.11.2021 12:04 (MSK), Сертификат № 6497AB009DAD4AA3445B4EA2F2A5F902