**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 459 Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 26.03.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 27.03.2020 № 22/2
Директор ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 26.03.2020 № 3

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 19.03.2020 № 3

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школа № 459
Пушкинского р-на Санкт-Петербурга
Протокол от 20.03.2020 № 4

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной организации
ГБОУ школы № 459
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.03.2020 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности библиотечного фонда**

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, (статьи 18,35);
- 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 ФГОС, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.12.2017 № 3908-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р»;
- Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных организациях Санкт-Петербурга от 23.08.2016.;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №459 Пушкинского района Санкт-Петербурга;
- Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы ГБОУ школы № 459.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 459, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ школы № 459 .

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

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

1.6. Хранение учебников осуществляется согласно действующим инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки.

2.1. ГБОУ школа № 459 формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность.

- 2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы ГБОУ школы № 459.
- 2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.20011 №МД-1634/03).
- 2.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебной литературы, правильного его хранения, использования, контроля за его наличием и движением.
- 2.5. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Тетрадь замены учебников», «Книги учета материальных ценностей»; картотеки учебников, «Тетради замены учебников» и товарных накладных.
- 2.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ. КСУ ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»; 2 часть – «Выбытие из фонда»; 3 часть – «Итоги движения фонда».
- 2.7. Выбытие учебников, учебных пособий из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, и в картотеке учебников.
- 2.8. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради замены учебников».
- 2.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- 2.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в картотеке учебников. Выбытие учебно-методических материалов из фонда отражается в «Книге учета материальных ценностей».
- 2.11. Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- 2.12. Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда не реже 1 раза в год.
- 2.13. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется материальным отделом администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.
- 2.14. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
- 2.15. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор ГБОУ школы № 459.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

3.2. Директор ГБОУ школы №459 несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников, учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение необходимой учебной литературой обучающихся.

3.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

3.4. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ школы № 459 на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в ГБОУ школы № 459 учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий обучающихся 1-4 классов в библиотеку в соответствии с графиком;
- организацию сохранности фонда учебной литературы.

3.5. Библиотекарь несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий обучающихся в библиотеку в соответствии с графиком;
- организацию сохранности фонда учебной литературы.

3.6. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в ГБОУ школы № 459;
- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

3.7. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе.

3.8. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

3.9. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

3.10. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4. Порядок комплектования библиотечного фонда.

4.1. ГБОУ школа № 459 самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

4.2. 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» в соответствии с образовательными программами ГБОУ школы №459.

4.3. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

4.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в ГБОУ школы № 459 включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся ГБОУ школы № 459 учебниками, учебными пособиями, рабочими тетрадями, учебно-методическими материалами на новый учебный год заведующей библиотекой;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по УВР;
- формирование педагогическими работниками Перечня комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методической объединений ГБОУ школы № 459;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на заседании Педагогического совета школы ГБОУ школы № 459;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по УВР;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов заведующей библиотекой ГБОУ школы № 459.

5. Порядок информирования участников образовательного процесса

5.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

5.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей и через сайт школы: <http://shkola459.myl.ru/>

6. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

6.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в ГБОУ школы № 459 относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования;

6.2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда библиотеки ГБОУ школы № 459.

6.3. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором ГБОУ школы № 459.

6.4. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование обучающимся в одном экземпляре на текущий учебный год или срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по предметам учебного плана ГБОУ школы № 459.

6.5. Учебники и учебные пособия, предоставляемые в личное пользование обучающимся, выдаются классным руководителям. Классные руководители проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и выдают их им на руки. Обучающиеся должны внимательно просмотреть все учебники и учебные пособия, подписать каждый учебник из библиотечного фонда ГБОУ школы № 459 (фамилия, имя, отчество, класс); надеть на них обложки.

6.6. В течение двух недель при обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку ГБОУ школы № 459 для замены его на другой. Учебник может быть заменен при наличии его в фонде библиотеки. По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

6.7. Выдача комплектов учебников фиксируется в «Журнале выдачи учебников» заведующей библиотекой в начальной школе и библиотекарем в старшей школе.

6.8. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой или библиотекарем при наличии свободных экземпляров и фиксируется в читательских формулярах.

6.9. Для сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающиеся не должны делать в них какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.

6.10. Ремонт книг производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6.11. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записи и пометок.

- 6.12. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному, признанным библиотекарем или заведующей библиотекой равноценным.
- 6.13. При выбытии из ГБОУ школы № 459 обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, предоставленный обучающемуся в личное пользование в библиотеку ГБОУ школы № 459.
- 6.14. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающемуся, являются собственностью ГБОУ школы № 459, должны быть сданы в фонд библиотеки в конце учебного года, согласно графику, согласованному с классными руководителями утвержденному директором ГБОУ школы № 459, и предоставленного для ознакомления, как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).
- 6.15. Учебники, учебные пособия, необходимые обучающимся 9,11 классов для подготовки к государственной итоговой аттестации, могут быть сданы в библиотеку ГБОУ школы № 459 после окончания экзаменационного периода.
- 6.16. Рабочая тетрадь предоставляется школой обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету и её использование является обязательным по решению Педагогического совета ГБОУ школы № 459 (с фиксацией принятого решения в протоколе). В этом случае рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 6.17. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 6.18. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, предназначенные только для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на учебный год или срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в количестве, необходимом для работы с классом, и хранятся в кабинете.

7. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

7.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 459 обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Положения об использовании библиотечного фонда и о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения ГБОУ школы № 459

7.2. Классные руководители, заведующая библиотекой, библиотекарь в течение учебного года:

- проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе;
- проводят воспитательные мероприятия;
- участвуют в выдаче учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обучающимся;
- организуют возврат в библиотеку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в конце учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- участвуют в ремонте книг;
- Совместно с заведующей библиотекой принимают необходимые меры по устранению задолженности.

7.3. Заведующая библиотекой в начальной школе и библиотекарь в старшей школе 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников и учебно-методических пособий; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

7.4. Администрация ГБОУ школы № 459 проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды для родителей и сайт ГБОУ школы № 459 и сайт школы.

8. Понятия, используемые в Положении

8.1. Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

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

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

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

8.5. 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.

8.6. 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 издания и т.п.).

8.7. Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

8.8. Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.