

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
Совета ГБОУ гимназии
№ 49 Приморского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от «20» 06 2011

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии №49 Приморского района Санкт-
Петербурга
Ф.Ф.Семочкина



**Положение об организации работы с учебным фондом
библиотеки ГБОУ гимназии № 49
Приморского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения. Комплектование фонда учебников.

В соответствии со статьей 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. № 461-83 «обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы средства обучения и воспитания» (глава 3, статья 13).

- Библиотека ГБОУ гимназии № 49 (далее – гимназия), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
- Фонд учебников библиотеки ГБОУ гимназии № 49 формируется с целью обеспечения учебного процесса и реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебного плана школы, в том числе, учебного плана для классов, в которых реализуются программы ФГОС.
- Комплектование фонда учебников библиотеки ГБОУ гимназии № 49 происходит с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на педагогическом совете школы, а также с учетом изменения контингента учащихся.
- Зав. библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-

воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

- При комплектовании фонда учебников школьной библиотеки учитывается принцип комплектования учебниками долгосрочного срока пользования.
- Порядок и последовательность приобретения учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов, а также их количество, определяется директором школы в рамках бюджетного финансирования.

1.1. 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 перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом учебном году.
- предоставление перечня учебников (УМК) педагогическому совету на согласование и утверждение на новый учебный год.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год с учетом изменения контингента обучающихся.
- заключение контракта о закупке и поставке учебной литературы (контрактная служба).

1.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся

- В соответствии с ФГОС норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется, исходя из расчета: не менее одного учебника в печатной и (или электронной форме), достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы, а также входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы в рамках бюджетного финансирования.
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на весь срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Комплектование фонда учебно-методическими материалами (рабочими тетрадями, дидактическими материалами, тестами и пр.) в полном объеме обеспечивает преподавание образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) по ФГОС, образовательным стандартам. Учебно-методические материалы приобретаются в необходимом количестве по решению методического совета школы и решению директора школы, исходя из бюджетного финансирования, при условии отражения использования их в рабочей программе учителя.
- Учебно-методические материалы (средства контроля знаний, справочные издания, практикумы, атласы, контурные карты, тетради на печатной основе), выходящие за рамки ФГОС, образовательных стандартов, а также канцелярские принадлежности, обеспечивающие учебный процесс, приобретаются обучающимися в личное пользование за счет родительских средств.

- Заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой (библиотекарь) направляют внеурочную деятельность педагогического коллектива школы по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, разрабатывают тематику бесед с обучающимися и родителями по этим вопросам, разрабатывают условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.
- В целях сохранения фонда учебников школьной библиотеки предусматриваются штрафные меры: при потере или порче учебника необходимо возместить ущерб, заменив его на аналогичный утерянному (испорченному). Ответственность за сохранность учебников и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) учебника несут родители (законные представители) обучающихся.

Обязанности библиотеки:

- Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в гимназии ведет заведующая библиотекой и библиотекарь.
- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки гимназии.
- Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 98 октября 2012 г. № 1077.
- На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, ведется статистическая отчетность, мониторинг. В учетных документах отражается поступление, выбытие, общая численность учебников и распределение их по классам школы.
- Учету подлежат все виды школьных учебников, поступивших в библиотечный фонд из бюджетного финансирования.
- Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Учебники-тетради, стоящие на учете в библиотечном фонде учебников и использованные обучающимися, подлежат списанию в конце учебного года.
- Учет выдачи и сдачи всех комплектов учебников по реализуемым в школе УМК ведется заведующей библиотекой (библиотекарем), согласно установленным правилам, по графику, согласно контингенту учащихся, под роспись классным руководителям.
- Все операции по учету и выдаче библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем.
- Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией гимназии.
- Взаимодействовать с другими школами по вопросу обмена учебниками по гарантийному письму или акту-приемки в связи с увеличением (уменьшением) контингента обучающихся на текущий учебный год.

Порядок выдачи учебников из учебного фонда библиотеки

- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на весь срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются обучающимся на несколько лет.

- Обеспечение учебниками и их сдача осуществляется по графику (последняя неделя августа и последняя неделя мая). График выдачи и сдачи учебников доводится до сведения классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся. Информация размещается на доске объявлений и на сайте гимназии.
- Учебники по всем реализуемым образовательным программам выдаются классным руководителям I – XI-х классов на каждого обучающегося, согласно контингенту класса на новый учебный год, в том числе, на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на домашнем обучении.
- Классный руководитель расписывается в получении комплектов учебников на данный учебный год в таблице выдачи учебников на класс (с указанием фамилий учащихся) и несет ответственность за своевременное обеспечение учебниками обучающихся в своем классе, проводит беседу о сохранности школьных учебников.
- Классный руководитель организует возврат всех полученных на класс в начале учебного года комплектов учебников; контролирует состояние учебников, следит за тем, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были отремонтированы и своевременно сданы в конце учебного года.
- В целях сохранности учебников учащиеся обязаны подписать все полученные учебники, указав свою фамилию, класс и текущий учебный год.
- Дополнительные учебники и учебные пособия по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), рекомендованные учителями, выдаются обучающимся индивидуально с отметкой в получении в общем списке выданных на класс учебников (подпись учащегося) или на формуляр учащегося.
- Учебники и учебные пособия по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), взятые учащимися дополнительно, сдаются в библиотеку индивидуально.
- Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, имеющие медицинские показания, при наличии учебников в фонде библиотеки, обеспечиваются вторым экземпляром учебника. Обучающиеся и родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников и сдают в библиотеку школы второй комплект учебников индивидуально.
- Обучающиеся школы, педагогические работники и сотрудники гимназии обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (сдать все полученные книги, учебники, учебно-методические материалы) по истечении срока обучения или работы в гимназии.
- Ответственность за сохранность учебников и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) учебника несут родители (законные представители) учащегося.

Основные понятия (по ГОСТу из СИБИБД):

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

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 знания, справочные издания и т.п.).



Положение
и
процедуры
и
на 5 (пять) минут



Выпущено ГБОУ
№ 49
Ф.Ф.