

АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №423 Кронштадтского района Санкт-Петербурга школа №423  
(ГБОУ школа Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников ГБОУ школы № 423  
Протокол № 1 от « 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБОУ школы №423  
№ 91/23 от « 1 » сентября 2021г.

Директор С.А. Рыкина

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся ГБОУ школы № 423  
Протокол № 6 от « 30 » августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации работы**  
**по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и ст.7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83, распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательная организация бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы, принимается на Общем собрании работников школы, согласовывается с Советом родителей школы и утверждается директором школы.

**2. Понятия, используемые в Положении**

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

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

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

- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой 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 объёме 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.)

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

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

2.2. Образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

### **3. Порядок организации работы**

#### **по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

3.1. 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».

3.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора;

- оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы заведующим библиотекой;

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет сотрудник библиотеки ОУ.

3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией СПб ГКУ «ЦБ».

3.7. Срок использования учебников не менее 5 лет.

3.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников» ГБОУ школы № 423.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через районный межшкольный обменный фонд.

3.11. Учебники хранятся в отдельных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.12. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОУ.

#### **4. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы**

4.1. Директор школы и заместители директора несут ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
- со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

4.3. Работник библиотеки несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся.

4.4. Руководители методических объединений несут ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению в пределах предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым школе;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- организацию работы с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия;
- сохранность учебников, выданных обучающимся своего класса;
- организацию своевременной сдачи учебников и учебных пособий в библиотеку при выбытии учащихся и в конце учебного года.