



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка  
Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ №539)


**ОБСУЖДЕНО**

на заседании Общего собрания работников ГБОУ СОШ № 539 Кировского района Санкт-Петербурга от 28.12.2013

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение Совета родителей ГБОУ СОШ № 539 от 29.12.2013

Председатель СР

 М.В. Радченко


**ПРИНЯТО**

решением Совета Образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 539 от 29.12.2013

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ СОШ № 539 Кировского района Санкт-Петербурга от 30.12.2013

Директор

 Т.Н. Фатеева



**Положение о порядке организации работы по сохранению  
фонда учебной литературы библиотеки  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 539  
с углубленным изучением испанского языка  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки образовательного учреждения (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 539 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования порядку 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 35);
  - Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590;
  - Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488;
  - 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 государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
  - Уставом ОУ.
- 1.5. Понятия, используемые в Положении:

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

*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 знаний, справочные материалы и т.п.).
- 1.6. ОУ самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета курса, дисциплины (модуля).

- 1.7. ОУ обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями и работниками ОУ.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. 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».
- 2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора ОУ и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских и региональных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.
- 2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель ОУ.
- 2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:
  - проведение диагностики обеспеченности учащихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УВР;
  - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОУ на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;
  - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР;
  - утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете ОУ.
  - оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором ОУ.
  - изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы заведующей библиотекой.
  - заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ.
  - приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют сотрудник библиотеки ОУ.
- 2.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и централизованной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.
- 2.7. Срок использования учебников не более пяти лет.
- 2.8. 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 учета библиотечного фонда школьных учебников» ОУ.
- 2.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
  - 2.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.
  - 2.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.
  - 2.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой ОУ.
  - 2.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
  - 2.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОУ.

Разработчик:

Заместитель директора по УВР

Л.Е. Грибанова