

рег. п 18

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол № 8
от 04.03.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александра
приказ № 142-о от 06.03.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35), Уставом общеобразовательной организации, Приказом Министерства Просвещения СССР от 23 мая 1978 года № 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»

1.2. Настоящее Положение регулирует работу Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) и ее представителей по организации работы по созданию, обновлению и сохранению фондов учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, права и обязанности Школы, учащихся и работников школы при использовании школьного фонда учебников.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми учащимися Школы, их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися общего образования и работниками Школы. (Приложение 1)

1.6. Один экземпляр настоящего Положения хранится в библиотеке Школы.

1.7. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

II. Обязанности Образовательной организации

2.1. Образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины, порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания.

2.3. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ на срок изучения учебного предмета, курса.

2.4. Образовательная организация предоставляет обучающемуся бесплатно учебные пособия в личное пользование или для работы на уроке. Бесплатно предоставляются рабочие тетради, если они входят в учебный комплект по предмету. В конце учебного года все учебники, пособия, тетради сдаются в библиотеку.

2.5.Руководитель образовательной организации утверждает график обеспечения учебниками и доводит информацию до сведения родителей (законных представителей).

2.6. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам Музыка, ИЗО, Технология, ОБЖ, Физическая культура, ОРКСЭ, МХК, История и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроке. В этом случае, домашние задания по этому предмету не задаются.

2.7.Руководитель Школы координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

2.8. Администрация совместно с библиотекарем определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, библиотекарь осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.9.Библиотекарь в начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников не реже чем 1 раз в полугодие.

2.10. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года
- следят за тем, чтобы по окончании учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.11. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием их в течение всего учебного года.

2.12. Заместитель директора по воспитательной работе

- направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеклассной и внеурочной работы.
- разрабатывает тематику бесед с учащимися и их родителями (законными представителями) по этим вопросам
- совместно с заместителем директора по УВР, библиотекарем разрабатывает и представляет на рассмотрение Педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

2.13. Библиотекарь школы ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников. А при его отсутствии – другой сотрудник, назначенный приказом директора ответственным за работу с библиотечным фондом учебников.

Приложение 1

Правила пользования учебным фондом.

1. Выдача, обмен и приём учебников производится лицом, назначенным приказом директора школы для работы с библиотечным фондом учебников.
2. Учебники выдаются пользователям по графику выдачи учебников в присутствии классных руководителей. Учащиеся, не возвратившие в библиотеку документы (учебники, книги, пособия), взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники индивидуально только в случае полной замены утраченных изданий.
3. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.
4. В течение года учащиеся могут брать учебники на абонемент под расписку в книжном формуляре.
5. Перед сдачей учебников пользователи обязаны отремонтировать повреждённые учебники.
6. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут остаться на хранении у обучающегося при условии их перерегистрации.
7. Учебники для повторения курса и подготовки к вступительным экзаменам выдаются учащимся под денежный залог и подлежат возврату до 31 августа текущего года.
8. Учащиеся обязаны обернуть учебник для обеспечения полной сохранности обложки и переплёта. Обложка, не закрывающая полностью переплёт, недопустима.
9. Учащиеся обязаны стереть все карандашные пометки, которые были пропущены библиотекарем при приёме, в течение двух недель после получения.
10. Запрещается делать пометки в учебниках карандашами или ручкой!
11. Учащиеся, не выполняющие 8, 9, 10 пункты данных правил, библиотечными учебниками, пособиями не обеспечиваются.

1. Работа с фондом.

Работа с фондом включает в себя мероприятия по формированию и сохранению фонда библиотеки:

- работа по изучению книжного фонда;
- работа по ведению учетных форм книжного фонда;
- работа с должниками;
- изъятие и списание ветхой, устаревшей и непрофильной литературы;
- работа по очистке фонда;
- приобретение учебной литературы согласно федеральному перечню.

2. Работа с учебниками.

Учебники предоставляются обучающимся на срок изучения данного курса. Библиотека школы организует работу с учебниками и учебными пособиями. Комплекс мероприятий с учебниками центра образования по сохранению книжного фонда включает в себя:

- комплектование, обработку, учет, прием и выдачу библиотечных учебников;
- рейды по проверке сохранности фонда библиотечных учебников;
- совместная работа с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учителями-предметниками для составления списков необходимых учебников на следующий учебный год;
- работа по инвентаризации фонда учебников и работа по переоценке.

3. Работа с рабочими тетрадями.

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

Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в учебный комплект по данному предмету. Тетрадь предоставляется в личное пользование, списывается непосредственно после выдачи обучающемуся.