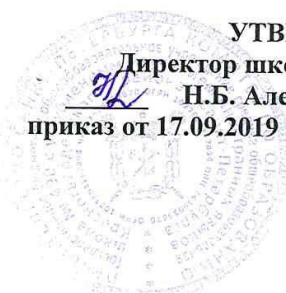


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол № 2
от 17.09.2019 г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
протокол № 1
от 16.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ от 17.09.2019 г. № 87/1-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
УЧЕБНИКОВ**

Регистрационный № 308

1. Общие положения

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

1.2. 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);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);
- 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, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями от 22.03.2016 № 820-р);
- Уставом ОООД;
- Иными локальными актами ОООД.

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

1.4. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом ОООД осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

2. Обязанности ОООД

2.1. ОООД 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. ОООД самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания.

2.3. ОООД 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. ОООД 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 ОООД утверждает график обеспечения учебниками и доводит информацию до сведения родителей (законных представителей).

2.6. Руководитель ОООД отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам,

предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением..

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

2.8. 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.

2.9. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.10. Заместитель директора по воспитательной работе:

- направляет деятельность педагогического коллектива ООД 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.

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

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине читателей.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора – руководителя ГО ОООД.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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.
12. На летнее время учебники не выдаются.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны ручкой в конце или начале учебника. Другие надписи делать не допускается.
3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплата от блока.
4. При использовании учебника 2 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплёта, корешок (но не порван).
5. При использовании учебника 3-5 годы, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешок (но не более 1 см от края) и переплёта в месте его соединения с блоком.
6. все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
7. За утрату и порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители).
8. При выбытии учащихся из ООД личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

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 ООД 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.