Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 663 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете ГБОУ школы № 663
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «25» 08 2023 г. № 1

Согласовано
С Советом родителей ГБОУ школы №663
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «____»_____20____г. №____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 663
_____ Т.А. Огородникова
Приказ от «25» 08 2023 г. № 35/4

Положение о школьном библиотечном фонде и порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школа №663 Московского района Санкт-Петербурга

2023

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статья 35, часть 1;

– Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;

– Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» от 03.07.2016 № 342-ФЗ;

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы

– Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

– Федеральным законом от 14.08.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»

– Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

– Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ, статья 7;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 02.02.2017 №115;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

– Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ» от 09.06.2016 №699;

– Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Порядка предоставлении к 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» от 06.11.2013 № 2585-р;

– Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р» от 22.03.2016 № 820-р;

– Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы № 663.

1.2. Понятия, используемые в Положении.

– Образовательная организация – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 663 Московского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

– 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 дидактической 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 – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

2. 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, маркеры, фломастеры и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2. Требования к фонду

2.1. Фонд библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в определении:

– комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов;

– порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги;

– порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

– порядка формирования учебного фонда;

– порядка организации работы по сохранности учебного фонда.

2.3. Срок использования учебника не менее 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда

3.2. Непосредственную работу с библиотечным фондом в школе ведет заведующий библиотекой (библиотекарь), который:

– определяет потребность обучающихся школы в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, рабочих тетрадях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; а

также потребность библиотеки в справочных, научно-популярных и художественных изданиях;

– принимает, регистрирует, отслеживает поступление учебников и других изданий;

– распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;

– совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, рабочих тетрадей и других изданий;

– проводит в составе комиссии в соответствии с п.2 ст.14.1 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», своевременно отслеживает обновления и оперативно информирует сотрудников школы о внесенных изменениях;

– в соответствии с п.2.9 ФЗ от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» все документы фонда библиотеки (кроме учебного фонда, научных, научно-популярных и энциклопедических изданий) подлежат возрастной маркировке.

3.3. Классные руководители 1 – 9 классов:

– осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся 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.

3.4. 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.

4. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

4.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.2.Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджета Санкт-Петербурга

4.3.Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

4.4.При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной программно-методической линии или программы.

4.5. Формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

– работы педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

– подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

– утверждение перечня председателями предметных МО и заместителями директора по учебной части;

– составление списка заказа учебников на следующий учебный год заведующей библиотекой;

– заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы заместителем директора по административно-хозяйственной части;

– прием, постановка на учет, техническая обработка поступивших документов учебного фонда;

– документы, поступившие в фонд школьной библиотеки, маркируются;

– документы принимаются по первичным учетным документам (акты, накладные), включающим список поступлений;

– документы, поступающие без первичных документов на безвозмездной основе, оформляются актом о приеме документов.

5. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

5.1. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки, бесплатно и в соответствии с федеральным перечнем учебников

5.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании школы и на официальном сайте http://sch663.ru/

5.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), но не более чем на 1 учебный год

5.4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5.5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в УМК, используемый учителем и ее применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

5.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) исходя из возможностей библиотечного фонда.

5.7. Научно-популярная, художественная литература, журналы выдаются сроком на 15 дней, не более 3 экземпляров одновременно.

5.8. Образовательная организация предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и по согласованию с родителями (законными представителями).

5.9. Выдача учебников осуществляется при условие сдачи учениками всего комплекта учебников за прошедший год.

5.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором школы. Прием производится заведующей библиотекой (библиотекарем):

- совместно с классными руководителями 5-9 классов;
- учебники учащихся 1-4 классов сдают классные руководители.

5.11. При выбытии учащихся из школы 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.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

6.1. 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 или более страниц, склеивание страниц и

повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
6.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
6.3. 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 переплета от блока.
6.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
6.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
6.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой.

7. Порядок исключения учебников из фондов школьной библиотеки

7.1. Выбытие учебников из фондов библиотеки производится по причинам:
- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере.

7.2. Списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания составляются акты в 2-х экземплярах, которые подписываются комиссией и утверждаются директором школы. Один экземпляр хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные учебники сдаются в соответствующие организации по сбору вторсырья.
7.3. Хранение списанных учебников вместе с действующими воспрещается.