

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Принято
Общее собрание
работников
Образовательного
учреждения
Протокол № 4 от
27.10.2020 г.
Председатель:

Максимова Г.Г.

Согласовано
Совет родителей
(законных
представителей)
Протокол № 2
от 27.10.2020 г.
Председатель:

Антипин А.Р.

Утверждено
Приказ по ГБОУ
СОШ № 156
№ 237
от 09.11.2020 г.
Директор:

Белик А.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения, использования и утилизации библиотечного фонда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 156
с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Принято

Общее собрание
работников
Образовательного
учреждения
Протокол № 4 от
27.10.2020 г.
Председатель:

Максимова Г.Г.

Согласовано

Совет родителей
(законных
представителей)
Протокол № 2
от 27.10.2020 г.
Председатель:

Антипин А.Р.

Утверждено

Приказ по ГБОУ
СОШ № 156
№ 237
от 09.11.2020 г.
Директор:

Белик А.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения, использования и утилизации библиотечного фонда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 156
с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590) и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Работа библиотеки ГБОУ СОШ № 156 по формированию библиотечного фонда учебников и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ 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, на 2020/2021 учебный год. Федеральные перечни».
- Приказа Министерства просвещения РФ от 20.02.2020 № 254 "Об утверждении Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования организациями, имеющими государственную аккредитацию";
- Распоряжение КО Санкт-Петербургу № 2585-р от 06.11.2013.
- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013.
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподаваемым в ГБОУ СОШ № 156 учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 156 (далее – ОУ) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями (далее - фонд учебной литературы) и художественными, научными, справочными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации (далее - основной библиотечный фонд), обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается и принимается на общем собрании работников ОУ, после согласования с советом родителей (законных представителей) и утверждается приказом директора;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Основные задачи библиотеки:

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ;
- обеспечение художественными, научными, справочными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации пользователей библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- анализирует состояние и потребности основного библиотечного фонда;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в ГБОУ СОШ № 156 дисциплинам;
- пополняет основной библиотечный фонд документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации и информационными ресурсами сети Интернет не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения, списания, и утилизации согласно инструкции - ведение финансово-учетной документации;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

- выдает во временное пользование художественные, научные, справочные и научно-популярные документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

III. Порядок хранения, использования и утилизации литературы находящейся в учреждении

1. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, художественных, научных, справочных, и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, порядок пользования и работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению, выбытию и утилизации определяется:

- положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 156
- правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 156
- данным Положением ГБОУ СОШ № 156, утвержденным директором школы.

IV. Организация деятельности

• библиотекарь на основе предоставленных руководителями МО ГБОУ СОШ № 156 УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы, основного библиотечного фонда и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда - ежегодно.

V. Комплектование

- комплектование библиотечного фонда осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

Фонд учебной литературы состоит из:

- учебников, входящих в Федеральный перечень;
- орфографических словарей;
- сборников упражнений и задач.

• образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

• ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, элективного предмета, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников («УМК на текущий год»).

Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- дидактической преемственности

2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

Библиотекарь совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

Основной библиотечный фонд состоит из:

- художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

• основной фонд комплектуется документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации и информационными ресурсами сети Интернет не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

VI. Учет фонда

• фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда (фонда художественной, научной, справочной и научно-популярной литературы на традиционных и нетрадиционных носителях информации);

- документы основного фонда на традиционных и нетрадиционных носителях информации записываются в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» и инвентарную книгу, на каждый документ заполняется каталожная карточка, книги маркируются согласно возрастной классификации;
 - процесс учета фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;
 - все операции по учету фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» (КСУ), электронный каталог и картотека учебников;
- КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд

- после получения учебников записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда

- записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3. часть. Итоги учета движения фонда

- записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках;

- на карточке указывается: дата записи, поступление, цена, выбытие, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание;
- если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка;
- карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам;
- рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера»;
- списание учебников производится не реже одного раза в два года;
- карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии;
- на каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию), составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы;
- один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанных в акте количества и стоимости учебников и документов из основного библиотечного фонда;
- утилизация списанной учебной литературы и документов из основного библиотечного фонда производится после получения распоряжения «О признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению» от администрации района;
- заключается договор с организацией, принимающей макулатуру, деньги за сданную макулатуру поступают на счет школы;
- учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03);
- инвентаризация библиотечного фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции один раз в 5 лет;
- сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы и основного библиотечного фонда проводится не реже 1 раза в год
- бухгалтерский учет библиотечного фонда и фонда учебной литературы ведется централизованной бухгалтерией

VII. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, элективные предметы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

- учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
- учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, элективного предмета, дисциплины (модуля).
- учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, элективного предмета, дисциплины (модуля).
- рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно.
- учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, элективного предмета, дисциплины (модуля).

VIII. Порядок выдачи и приема учебников

- выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, элективного предмета, дисциплины (модуля), и в случае перехода, обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- учебники выдаются учителям начальных, классным руководителям 5 – 11 классов, согласно спискам учащихся, о чем делается соответствующая запись в «Тетрадь учета выданных учебных материалов» под личную роспись учителя начальных классов и классного руководителя 5 – 11 классов;
- учителя начальных классов и классные руководители 5-11 выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-8 классов расписываются родители или законные представители учащихся. Учащиеся 9-11 классов получают учебники лично.
- учебники выдаются учащимся на 1 учебный год.
- учебники должны быть подписаны учащимися.
- прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов, классных руководителей 5-8 классов и учащихся 9-11 классов согласно спискам учащихся.
- учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- за утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность родители или законные представители учащихся. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

IX. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, элективные предметы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в ГБОУ СОШ № 156, обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

X. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

- учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.
- учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями 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 после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

XI. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

1. Права и обязанности учащихся.

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплектом учебников согласно УМК на текущий учебный год.

Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках.
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников.

2. Права и обязанности библиотеки.

Работник библиотеки имеет право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику;
- учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

Работник библиотеки обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ и УМК ГБОУ СОШ № 156;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и прием учебников в конце учебного года.