

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического совета
ГБОУ школа № 48 Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2017 г.



Директор ГБОУ школы № 48
Г.Х.Аксельрод
приказ № 186 от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании учебного фонда библиотеки
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 48
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании учебного фонда библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 48 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Методическими рекомендациями для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.01.2013 № 01-16-23);
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка формирования Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» № 1047 от 5.09.2013;
- Приказом Минкультуры России «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. N 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (С изменениями и дополнениями от: 8 июня, 28 декабря 2015 г., 26 января, 21 апреля, 29 декабря 2016 г., 8, 20 июня, 5 июля 2017 г.);
- Приказом МП СССР «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978;
- Распоряжением КО Санкт-Петербурга «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а так же учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» № 2585-р от 06.11.2013;
- Распоряжением КО Санкт-Петербурга «О внесении изменений в распоряжение от 06.11.2013 № 2585-р» № 820-р от 22.03. 2016;

- Иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом образовательного учреждения, Образовательными программами, Учебным планом ОУ.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся и сотрудникам учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, а также порядок работы с учебниками, процедура информирования участников образовательного процесса и ответственность причастных лиц за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность определяется:

- Положением о библиотеке ОУ
- Правилами пользования библиотекой ОУ
- Положением о фонде учебной литературы
- Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ОУ.

4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

5. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущее Положение утрачивает силу.

2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА

Обеспечение учебной литературой учебного процесса Образовательного учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы.
- Комплектование фонда учебной литературы на основании ФПУ, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ.
 - Осуществление учёта и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Об учёте библиотечного фонда».
- Осуществление выдачи и сдачи учебников.
- Проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.

4. Основные положения

4.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 48 Приморского района Санкт-Петербурга осуществляется 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях»;

4.2. Также в образовательном процессе используются учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.3. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии в пределах каждой ступени обучения. Также при переходе с одной ступени обучения на другую должна соблюдаться преемственность в использовании учебников и учебных пособий.

4.4. При выборе учебников и учебных пособий на следующий учебный год в первую очередь должны использоваться учебники и учебные пособия, содержащиеся в учебном фонде библиотеки школы.

5. Механизм формирования

5.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется потребностью образовательного учреждения и включает в себя:

- изучение учителями Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и учебно-методической литературой;
- выбор учителями учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы;
- обсуждение выбранной учебной литературы на заседаниях методических объединений, составление списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год в соответствии с Федеральным перечнем и их наличием в библиотеке;
- обсуждение списка на педагогическом совете;
- информирование обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

6. Ответственность

6.1. За соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников несет ответственность директор школы.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой и с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

6.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- сбор документации (приказов, распоряжений, инструкций), на основании которых формируется учебный фонд;
- составление и достоверность аналитических материалов состояния и потребности фонда учебной литературы;
- формирование предварительного плана заказа и контроль выполнения в полном объеме поставки учебной литературы.

6.4. Педагоги несут ответственность за:

- а) качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
 - действующему Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
 - образовательным программам, реализуемым школе;
- б) определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;
- в) достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

7. **Специалист по государственным закупкам ОУ** ведёт работу с книготорговыми организациями, подготавливает документы для проведения аукциона или публичных торгов.

8. **Учёт библиотечного фонда** включает в себя приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.

9. Все операции по учету учебного фонда ведет **сотрудник библиотеки**, который включает все поступления в Книгу суммарного учёта, в АИСУ Параграф, Библиограф, картотеку учебников.

10. Сверка с бухгалтерией проводится 1 раз в год.

11. Информирование родителей (законных представителей) о графике выдачи (сдачи) учебной литературы, утвержденным директором, размещаются на сайте школы и в вестибюле школы на видном, доступном месте.

12. Учебники, приобретенные ранее, до вступления приказа Минобрнауки от 8.06.2015 № 576, которые исключаются из федерального перечня учебников, вправе использоваться в течение 5 лет по основным образовательным программам.

13. Проведение мероприятий по сохранности учебного фонда отражено в «Положении о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися ОУ».