



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 303
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА
И ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА
ИМЕНИ ФРИДРИХА ШИЛЛЕРА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
протокол № 8 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера

А.А. Виноградова
приказ № 215
от 31.08.2023 г.

УЧТЕНО
мотивированное мнение
профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера,
решение профсоюзного
комитета
от 31.08.2023 г
протокол № 1

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета родителей
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Правила
комплектования библиотечного фонда
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 303
с углублённым изучением немецкого языка
и предметов художественно-эстетического цикла
имени Фридриха Шиллера Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Правила

комплектования библиотечного фонда

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок комплектования, хранения, использования учебного фонда библиотеки ГБОУ СОШ № 303, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (ред. от 01.01.2020)

2. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019)

3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г №10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4. Приказ 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"(Зарегистрирован 01.11.2022 № 70799);

Приказ Минпросвещения России от 21.07.2023 N 556 "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 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"

5. Приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. N 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях".

6. Приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

7. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

8. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

9. Уставом ГБОУ СОШ № 303.

10. Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 303

11. Иными правовыми актами.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки ГБОУ СОШ № 303

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий ГБОУ СОШ № 303.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям

государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам ГБОУ СОШ № 303 .

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы приказом директора.

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур.

2.6.8. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой и библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 (ред.02.02.2017) «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 (ред.02.02.2017) «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Учащимся 1-11классов - под роспись ученика в читательский формуляр обучающегося.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда школьной библиотеки или путем перераспределения между другими школами / через обменный фонд/ в случае их наличия.

3.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 (ред.02.02.2017) «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам ветхости / физического износ/, устарелости / по содержанию/, утере.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заведующая библиотекой, заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

Директор

- Утверждает выбор учебных программ и учебной и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 303.

- Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения и наказания.

Заведующая библиотекой:

- Анализирует, организует и контролирует деятельность образовательной организации по обеспечению обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами т.п., художественной литературой.
- Организует и контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ СОШ № 303
- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.
- Не реже 1 раза в полугодие проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.
- Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

Библиотекарь:

- Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.
- Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

- Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.
- Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
- Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

Заместитель директора по УВР:

- Организует работу по составлению образовательной программы школы.
- Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

Председатели методических объединений:

- Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного ГБОУ СОШ № 303

Учителя – предметники:

- Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ СОШ № 303, контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

Классные руководители:

- Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
- Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.
 - Информируют родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
 - Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
 - Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

Обучающиеся:

- Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки.
- Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.
- Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.
- По окончании обучения обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

Родители:

- Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда.

- Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьной библиотеке по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.