

ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
ГБОУ школы №23
с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга
от 30.08.16 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №23

с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга

Бондарчук Т.И.

Приказ 82/4 от 01.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке создания, обновления и учета библиотечного фонда учебников ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, организации и использования учебного фонда библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга).

1.2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», с учетом потребностей Образовательного Учреждения и учебными программами, главной целью которых является реализация ФГОС и ФКГОС.

1.3. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 №2488 и «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12 №1077.

1.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

1.5. Согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющих преемственность учебного методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне образования.

2. Порядок формирования фонда учебной литературы

2.1. Определение списка учебников на учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также

2.1. учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

2.2. Формирование фонда учебников предполагает проведение диагностики обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год, осуществляемой заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УВР с составлением Перспективного плана комплектования.

2.3. Список учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов на учебный год согласуется решением Педагогического Совета и утверждается Приказом директора. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебной литературой, обучающихся на новый учебный год от сотрудника библиотеки. Информирование родителей об обеспечении и порядке предоставления в пользование учебной литературы осуществляется через классных руководителей, сотрудника библиотеки, сайт школы.

2.4. Формирование фонда учебников и учебных пособий, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания ГБОУ школа №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга, как организация, осуществляющая образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет целевых средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и муниципального бюджета.

2.1. Докомплектование учебного фонда библиотеки ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга в отдельных случаях может осуществляться за счет учебников, привлеченных по районному обменно-му фонду, а также принятых в дар.

2.2. В случае, если Даритель выражает желание принести в дар конкретному классу или ГБОУ школе №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга в целом, учебники, рабочие тетради и прочие материалы, соответствующие Образовательной Программе школы и рекомендованные к использованию Минобрнауки РФ, школа вправе их принять на баланс и предоставить учащимся для использования в учебном процессе без учета мнения всех родителей обучающихся. Факт дарения оформляется Заявлением Дарителя, Договором, Актом сдачи-приемки, Актом оценки и Актом ввода в эксплуатацию. Второй экземпляр означенных документов предоставляется в бухгалтерию для постановки на баланс Образовательного учреждения. Факт выдачи рабочих тетрадей фиксируется в «Тетради учета выдачи рабочих тетрадей и других пособий» с подписью учителя, получившего означенные материалы на класс.

2.3. Согласно ФЗ «Об образовании в РФ», работа с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов. ГБОУ школа №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга в этом случае предоставит таким категориям обучающихся положенное им по Закону.

3. Учет фонда учебной литературы

3.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебников.

3.2. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (КСУ), «Картотека учета учебников» (учетные карточки), «Книга регистрации учетных карточек» (ведется в электронном виде), «Книга выдачи школьных учебников».

3.2. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.4. «Книга суммарного учета учебников» отражает движение фонда учебников. КСУ ведется в 3-х частях: поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги учета движения фонда.

Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость с указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

Выбытие из фонда фиксируется с помощью записи информации об акте на списание учебником с указанием количества списанных учебников и суммы.

Итоги учета движения записываются раз в год в виде: общее количество поступивших учебников за текущий год, сумма, общее количество выбывших учебников за текущий год с суммой. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года с суммой.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

3.5 Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках. На карточке указывается дата постановки на учет, количество поступивших учебников, цена, выбытие, номер акта или накладной.

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 - в алфавите фамилий автора (редактора) или заглавий (при отсутствии сведений об авторе).

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания Акта о выбытии.

3.6. Сведения из «Картотеки учета учебников» дублируются в «Книге регистрации учетных карточек» во избежание утери, дублирования, для облегчения поиска.

3.7. Взамен утерянных или испорченных учебников читатель обязан предоставить подобный учебник или учебник, признанный библиотекой равнозначным. Учебники, отличающиеся годом выпуска, принятые взамен утерянных, учитываются в «Тетради учета учебников, принятых взамен утерянных». В ней фиксируется дата записи, ФИО и класс потерявшего, выходные данные утраченного учебника и выходные данные учебника, принятого на замену, цена.

4. Учет выдачи учебной литературы из фонда

4.1. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов на класс под подпись, руководствуясь информацией о Контингенте, предоставленной администрацией ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга. Сведения о выдаче учебников отражаются в «Тетради выдачи учебников». Учителям выдаются «Ведомости индивидуальной выдачи учебников» по классам с ФИО учащихся класса и наименованием выданных учебников, в которых каждый обучающийся расписывается за полученный от учителя комплект учебников. Все ведомости собираются и подшиваются в «Тетрадь индивидуальной выдачи учебников».

4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.. Учебники за прошлые классы, требующиеся для подготовки к экзаменам, выдаются на личный формуляр обучающегося.

4.3. В конце учебного года, согласно «Графику сдачи учебников», происходит сдача учебников в порядке, предусмотренном «Правилами пользования учебниками ГБОУ школы №23». Прием учебников осуществляется по «Ведомости индивидуальной выдачи учебников». Администрация ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга и заведующий библиотекой вправе совершенствовать процедуру сбора учебников для обеспечения лучшего контроля за их сохранностью.

5. Учет выбытия учебной литературы из фонда

5.1. Списание учебной литературы производится систематически по мере необходимости. На учебники, подлежащие списанию, составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

5.2. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы наименований, суммы и количества учебников, указанных в акте стоимости учебников.

6. Использование фонда учебной литературы

6.1. Согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Порядок пользования учебным фондом регулируется законодательством и локальными актами ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга: «Правилами пользования библиотекой» и «Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов и средств обучения».

7. Границы компетенции участников реализации Положения

7.1. Директор:

7.1.1. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

7.1.2. обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

7.1.3. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, совместно с заведующей библиотекой:

7.1.5. ежегодно проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ на приобретение для обучения в следующем учебном году;

7.1.6. отслеживают все изменения законодательных актов Минобрнауки РФ, касающихся фонда учебной литературы;

7.1.7. разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе урочной и внеурочной работы;

7.2. Классные руководители:

7.2.1. получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- 7.2.2. доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение
- 7.2.3. ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда, воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- 7.2.4. контролируют состояние учебников в классе;
- 7.3. Родители:
 - 7.3.1. контролируют состояние учебников у детей дома, воспитывают бережное отношение к учебной литературе, обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
 - 7.3.2. в случае потери и порчи литературы обязуются предоставить аналогичный учебник надлежащего качества, учебник, признанный заведующей библиотекой равноценным или, в случае невозможности (снят с тиража), сделать ксерокопию утерянного учебника.
- 7.4. Заведующая библиотекой:
 - 7.4.1. ведет библиотечную учетную документацию учебного фонда,
 - 7.4.2. организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
 - 7.4.3. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
 - 7.4.4. несет материальную ответственность за сохранность фонда учебников;
 - 7.4.5. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
 - 7.4.6. предоставляет Совету школы и контролирующим органам ежегодную информацию о составе учебного фонда библиотеки;
 - 7.4.7. осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
 - 7.4.8. обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
 - 7.4.9. проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы
 - 7.4.10. взаимодействует с бухгалтерией Комитета по образованию по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.