

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Санкт-Петербургское училище олимпийского резерва №2 (техникум)»

«ПРИНЯТО»

На заседании Педагогического
совета ГБОУ СПО
«СПб УОР №2 (техникум)»
Протокол № 1
от «29» августа 2017 год

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 482
от «31» августа 2017 год
Директор ГБОУ СПО «УОР №2
(техникум)»



Г.Е. Курова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»**

Санкт-Петербург
2017 год

1. Общие положения.

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Инструкция об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой 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»;
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014г. №253;
- Приказ МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах. Обеспечивающих сохранность литературы»;
- Распоряжение Комитета образования Санкт-Петербурга № 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 образовательного учреждения (далее – ОУ), образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

1.3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется документами:

- Положение о библиотеке ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»;
- Правила пользования библиотекой ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»;
- Данное Положение о фонде учебной литературы ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»;

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)» в образовательном процессе;

1.5. 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.

1.6. Основная задача данного положения – обеспечение образовательного процесса учебниками в ходе реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования.

1.7. Основные функции библиотеки:

- анализ состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектование фонда учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ и учебного плана ОУ;

- осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции;
- ведение финансово-учетной документации;
- осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- проведение совместно с педагогическим коллективом мероприятий по сохранности учебного фонда;
- осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

2. Организация деятельности.

Зав. библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Зав. библиотекой предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

2.1. Комплектование.

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно председатели МОУ, учителя-предметники, преподаватели определяют список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.
- Руководители методического объединения и цикловой комиссии несут ответственность за согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 1. требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 2. Федеральному перечню учебников;
 3. образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- Зав. школьной библиотекой совместно с заместителем директора по учебной работе, руководителями МОУ и цикловых комиссий, учителями-предметниками, преподавателями формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

2.2. Учет фонда.

- Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.
- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

- Процесс учета библиотечного 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 библиотечного фонда учебной литературы производятся зав. библиотекой, ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников, тетрадь учета учебников.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)».
- 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).

2.3. Порядок выдачи и приема учебников.

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года и в начале сентября строго по установленному графику. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

Выдача учебников производится индивидуально каждому ученику и записывается в формуляр под роспись ученика.

В течение 15-ти дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю и заменить учебник.

Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

Прием учебников производится зав. библиотекой в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием производится индивидуально от каждого ученика.

Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

3.2. Библиотека обязана:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ;
- обеспечивать полную своевременную выдачу учебников учащимся к началу учебного года;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4. Права и обязанности учащихся.

4.1. Учащиеся имеют право:

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях.

4.2. Учащиеся имеют обязанности:

- 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);
- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке необходимо в течение 15 дней проверить учебник с целью выявления порчи, при необходимости принести заменить. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;
- производить ремонт только клеем ПВА, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- сохранять в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- в случае порчи или утери учебника, необходимо заменить учебник новым, равнозначным;
- аккуратно подписывать учебник с указанием фамилии, класса, года использования;
- возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки.

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

Порядок определяет правила работы с учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

На основании статьи 35 Закона «Об образовании в Российской Федерации»

1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

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

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. В случае порчи или утери учебной литературы учащиеся должны заменить их новыми.

6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

9 классы – до 12 июня;

10-11 классы – до 25 июня.

7. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

8. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации (пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

9. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой, загибать и мять страницы

10. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо клеем ПВА, со страниц удалены пометки и т.д.

11. Если выданный учебник испорчен ручкой, не хватает страниц, его необходимо заменить до 15 сентября.

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

Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

Учебники предоставляются обучающимся во временное личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

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

Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно во временное 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, курса, дисциплины (модуля).

Возможно предоставление учебников по предметам *музыка, изобразительное искусство, физическая культура, только для работы на уроках.*

Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы библиотеки;
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их распределение по классам и выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», тетрадь учета учебной литературы, электронный каталог и картотеку учебников;
- Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и другие документы. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для возмещения ущерба государственному образовательному учреждению;
- При утрате и порче учебников и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же, либо изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными;
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законными представителями).

Классные руководители 9-11 классов:

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

Классные руководители участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

Классные руководители следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Учитель – предметник следит за состоянием учебников.

Зав.библиотекой проводит контрольную проверку состояния учебников 2 раза в год.

Совместно с педагогическим коллективом зав. библиотекой проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

Мероприятия по сохранности учебного фонда	Кто проводит	Сроки
Проверка учебников по предмету	Учитель-предметник	1 раз в четверть
Беседа о бережном отношении к книгам	Кл. руководитель	По окончании четверти на классном часе 1 раз в четверть на родительском собрании
Рейд по проверке учебников	Зав. библиотекой ученический совет, библиотечный совет	1 раза в год
Организация мелкого ремонта фонда учебников	Зав. библиотекой библиотечный совет	После сдачи учебников