

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (Приложение №1 «Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013г. № 1047 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.06.2017г. № 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) образования, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004г. № 1089»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017г. № 535 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. № 253»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2017г. № 581 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. № 253»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.07.2017г. № 629 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. № 253»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 23.05.1978г. № 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;

- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга, Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников и учебных пособий, средств обучения и воспитания» с изменениями от 22.03.2016г. №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р;
- Уставом, Положением о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школы № 612 Центрального района (далее - ОУ).

1.3. Педагоги участвуют в формировании УМК (учебно-методический комплекс) и учебных планов на новый учебный год. Имеют право безвозмездно пользоваться библиотечным фондом учебной, справочной и художественной литературы, имеющейся в наличии, а также CD-дисками и медиа ресурсами, электронными копиями учебников в формате pdf с указанием адреса сайта для скачивания;

1.4. Порядок предоставления в пользование учителям и учащимся учебников и учебных пособий, определяется следующими документами:

- Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы № 612 от 01.09.2018г. Приказ № 212;
- Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школы № 612 от 01.09.2018г. Приказ № 212;
- Данным Положением ГБОУ школа № 612.

1.5. Обеспечение обучающихся и учителей учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета и экономии ОУ.

1.6. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников до полного их физического износа или периода вступления Федеральных Государственных образовательных стандартов.

2. Основная задача

2.1. Формирование единой информационно-методической среды в период внедрения ФГОС, комплектация учебного фонда новыми изданиями по ФГОС;

2.2. Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ. Комплект учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) ОУ определяет самостоятельно.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи сотрудник библиотеки:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана ОУ;
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания фонда учебной литературы;
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор в конце учебного года по графику, утвержденному директором школы;
- Совместно с педагогическим коллективом проводит профилактические беседы по сохранности фонда учебной литературы;
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы на совещаниях методических объединений, педсоветах, при индивидуальных консультациях;
- В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:
 - официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
 - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- Проведение сверки фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора школы,

4. Организация деятельности

4.1. Заведующий библиотекой ежегодно анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы информацию о потребности фонда. Предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет выделения субсидий из местного бюджета, экономии ОУ и резервного фонда межбиблиотечного абонементного района;

4.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в действующий Федеральный Перечень и соответствует:

- Требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- Дидактической приемственности;

4.4. Заведующий библиотекой совместно с педагогическим коллективом формирует ежегодный заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

4.5. Заведующий библиотекой ведет работу по подготовке технического задания для проведения аукциона, контролирует выполнение заказа.

4.6. Учет фонда учебников:

- Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников;
- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ;
- Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), АИСУ «Параграф»;
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда»;

- Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге»;
- Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в АИСУ «Параграф»;
- Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе, соответствующие по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство, год издания и т.д.);
- Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения;

- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в АИСУ «Параграф»;
- Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда не реже 1 раза в год;
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ;
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4.7. Порядок предоставления в пользование учебной литературы:

- Учебники предоставляются безвозмездно каждому обучающемуся и учителю в личное пользование по каждому учебному предмету, входящему в учебный план, на срок изучения учебного предмета.

4.8. Порядок выдачи и приема учебников:

Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (иных законных представителей) обучающихся. Заведующий библиотекой размещает информацию на сайте школы.

Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов, обучающимся в ОУ, согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Классные руководители предоставляют в библиотеку «Ведомость выдачи учебников» с личной подписью и подписями обучающихся 5-11 классов за полученные учебники. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются классные руководители.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой, утвержденному директором ОУ. Учебники принимаются от учителей 1-11 классов согласно спискам учащихся. Учащиеся 9 и 11 классов до Праздника последнего звонка сдают все учебники, кроме необходимых для сдачи ЕГЭ и ОГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х после экзаменационных дней. Ответственность за сдачу всего комплекта учебников несут обучающиеся и их родители (законные представители).

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

Если учебник утерян или испорчен, обучающимся или учителем, обязаны заменить его на равноценный по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство, год издания и т.д.).

4.9. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

- Учебники предоставляются безвозмездно каждому обучающемуся и учителю в личное пользование по каждому учебному предмету, входящему в учебный план, на срок изучения учебного предмета;
- Обучающимся и учителям школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося и учителя;

- При выбытии из ОУ учителей и обучающиеся или родители (иные законные представители) должны возвратить художественную литературу, учебники, учебные пособия и т.п., предоставленные им в личное пользование, в школьную библиотеку и получить «Обходной лист»;
- Библиотекарь, учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к книгам – художественной литературе, учебникам и учебным пособиям;
- Книги, подлежащие ремонту, должны быть своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- Канцелярские товары приобретаются родителями (иными законными представителями) обучающихся самостоятельно.