

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБОУ школа № 409
Протокол № 5–ос
От «29» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ школа №409 № 476
от «30» декабря 2021 г.

С учетом мнения Совета родителей
«28» декабря 2021 г.

С учетом мнения Совета обучающихся
«28» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы с фондом учебной
литературы в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с фондом учебной литературы библиотеки ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, библиотека, школа) регламентирует порядок выбора комплекта учебных изданий, формирования, учета, сохранности и использования в образовательном процессе учебного фонда школьной библиотеки.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы, утверждается директором школы.

1.3. Работа библиотеки с фондом учебной литературы определяется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральные государственные образовательные стандарты.
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013г. № 2585-р "Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания".
- Иные нормативно-правовые документы, инструкции, методические рекомендации, регламентирующие организацию работы библиотеки с учебным фондом.
- Устав школы. Учебный план школы. Образовательные программы школы. Нормативно-правовые локальные акты школы. Положение о библиотеке. Правила пользования библиотекой. Настоящее Положение.

1.4. Ответственность за работу библиотеки с учебным фондом несет директор школы.

1.5. Понятия, используемые в Положении:

1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.
2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
4. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной степени обучения и включающий учебник, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5. Учебно-методические материалы (УММ) – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, сборники упражнений, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания, книги для чтения, хрестоматии и т.д.).
6. Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.6. Школа самостоятельна:

- в определении комплекта и формы учебников (печатной и/или электронной), учебных пособий, УММ, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

- в определении порядка учета и хранения изданий фонда.

- в определении порядка предоставления в пользование учебной литературы (учебников, учебных пособий, УММ) обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

- в определении порядка пользования учебной литературы (учебников, учебных пособий, УММ) обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающих платные образовательные услуги.

- в определении порядка работы обучающихся с фондом учебной литературы.

- в определении порядка организации работы по сохранности фонда учебной литературы.

- в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2. Порядок выбора комплекта учебных изданий и формирования фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.1. Учебный фонд является частью библиотечного фонда и является собственностью школы. В его состав включаются все учебники, учебные пособия, УММ, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин в соответствии с образовательной программой школы.

2.2. Формирование учебного фонда осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов на выделяемые средства по целевой статье «Расходы на приобретение учебных изданий для комплектования библиотек образовательных учреждений», по целевой статье «Субсидии бюджетным учреждениям – общеобразовательным школам на финансовое обеспечение выполнения государственного задания», также за счет иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3. Комплектование учебного фонда осуществляется в соответствии:

- с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

- с «Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий).

- с учетом перспективы и преимущества реализации образовательных программ в школе.

- с учетом учебного плана школы, рабочих программ по предметам.
- со списком учебников, учебных пособий, УММ на новый учебный год.
- с количеством обучающихся в школе.

2.4. Порядок выбора комплекта учебных изданий и формирования учебного фонда включает следующие этапы (ежегодно):

- закрепление обязанностей по выбору и формированию комплекта учебных изданий за всеми участниками процесса.

- составление администрацией школы учебного плана на следующий учебный год.

- организация заместителем директора по УВР работы педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий с целью ознакомления, выбора изданий для учебного процесса; составление педагогическими работниками школы перечня учебников, учебных пособий, УММ, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с вышеперечисленными документами на новый учебный год (с учетом преимущества). Рассмотрение и согласование списка учебных изданий на новый учебный год на заседаниях методических объединений школы.

- формирование и утверждение полного Списка учебников, учебных пособий, УММ школы, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в новом учебном году в ГБОУ школа № 409 (далее Список учебников). Принятие его в начале календарного года на заседании Педагогического совета, утверждение директором школы. Информирование родителей/законных представителей о Списке учебников на следующий учебный год осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях, через официальный сайт школы. Учебники, учебные пособия, УММ, указанные в Списке предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

- проведение мониторинга фонда учебников заведующим библиотекой; составление плана комплектования необходимыми учебными изданиями заведующим библиотекой совместно с заместителем директора по УВР на основе утвержденного Списка учебников, и в соответствии с диагностикой обеспеченности обучающихся.

- оформление заказа учебных изданий, согласование с заместителем директора по УВР, директором школы; осуществление закупки на выделенные средства.

- прием, учет, техническая обработка поступивших учебных изданий заведующим библиотекой.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями возможно взаимодействие с другими общеобразовательными учреждениями района, организация работы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2.6. Руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда учебных изданий несет директор школы.

3. Учет фонда учебной литературы школьной библиотеки

3.1. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, величину фонда и способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

3.2. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

Учет фонда учебных изданий осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Учетной политикой школы.

3.3. Учету в традиционном и/или электронном виде подлежат все учебные издания, поступающие в фонд и выбывающие из фонда библиотеки. Документация учета относится к документам строгой отчетности. Все операции по учету и обработке изданий производятся заведующим библиотекой. Учебные издания, не прошедшие учет и библиотечную обработку, пользователям не выдаются.

3.4. Все учебные издания при поступлении маркируются специальным штампом. Штамп с наименованием библиотеки учреждения прямоугольной формы (размер 2х4 см.). Штамп ставится на титульном листе (при отсутствии – на первой странице текста под заглавием), на 17 странице.

3.5. К документам учета фонда учебных изданий относятся: Книга суммарного учета учебников (КСУ), Папка движения учебного фонда (поступление, списание), Регистрационная книга карточек учета учебников, Картотека учебников, Книга учета материальных ценностей (форма 0504042), Картотека учебных пособий, учебно-методических материалов по предметам, Журнал учета выдачи учебных изданий по классам и/или индивидуальные формуляры, Тетрадь учета получения и выдачи учебных изданий, Тетрадь учета учебных изданий, принятых взамен утерянных.

Книга суммарного учета учебного фонда (КСУ) хранится в библиотеке постоянно, отражает групповой учет учебного фонда. Состоит из 3-х частей: поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги учета движения фонда. Все записи в КСУ делаются в трехдневный срок.

Папка движения фонда включает накладные, акты, ведомости поступления и списания фонда учебной литературы.

Учет фонда учебных изданий, как многоэкземплярной литературы (свыше 10 экземпляров), осуществляется групповым способом.

При безинвентарном, групповом учете номер учебнику присваивается в Регистрационной книге карточек учета учебников. На каждое издание учебника заводится отдельная карточка в Картотеке учебников, где отражаются все поступления данного учебника независимо от цены. Карточки учебников расставляются по предметам, внутри по классам (1-4 и 5-11).

Учебные издания временного хранения (учебные пособия, в том числе рабочие тетради, прописи и др.; учебно-методические материалы, в том числе дидактические материалы, атласы и др.) учитываются в Книге учета материальных ценностей (поступление, выдача). Для каждого наименования используется отдельная страница.

Картотека учебных пособий, учебно-методических материалов отражает учет учебных пособий, УММ по предметам, внутри по классам (1-4 и 5-11).

Тетрадь учета получения и выдачи учебных изданий отражает учет учебных изданий, полученных из других образовательных организаций и/или выданных в другие образовательные организации по межбиблиотечному абонементу (МБА). Передача оформляется договором безвозмездного пользования движимым имуществом, и/или актом приема/передачи, и/или гарантийным письмом.

Учет выдачи учебных изданий ведется в Журнале выдачи учебных изданий по классам - наименование и количество учебников. Правильность выдачи подтверждается подписью классного руководителя. Также формой учета выдачи учебных изданий пользователям может быть запись в формуляр пользователя, формуляр класса. Любая из названных форм, выбранная работником библиотеки, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных изданий.

Учебные издания, принятые от пользователей взамен утерянных и признанные равноценными утраченным, фиксируются в Тетради учета учебных изданий, принятых взамен утерянных, и оформляются актом о приеме учебников взамен утерянных.

3.6. Учет выбытия:

Проведение системной работы по списанию учебных изданий относится к компетенции образовательной организации. Рекомендуемый срок использования учебников - до 10 лет при условии присутствия их в Федеральном перечне учебников (Письмо Минобрнауки РФ от 08.12.2011 г. № МД-1634/03). Срок использования учебников, исключенных из ФПУ, регулируется приказом Министерства просвещения РФ об исключении этих учебников.

На каждый вид списания (утраченные, ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, непрофильные, хищение, передача в другое образовательное учреждение) составляется акт о списании в 2-х экземплярах по форме, который подписывается комиссией и утверждается директором школы (код по ОКУД 0504144). Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой - передается под расписку в материальный отдел Отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга, который производит списание с баланса библиотеки школы, указанных в акте количества и стоимости. В акте о списании отражаются сведения о количестве, общей стоимости исключенных объектов, указывается причина исключения и направление выбытия исключенных объектов. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета. К акту прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда с перечнем исключаемых документов. Данные, содержащиеся в списке на исключение объектов, отражаются в картотеке учебников (фонд учебных изданий).

После списания учебные издания в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, для пользования в кабинетах (с отметкой «списано»), для реставрационных работ (Письмо Министерства просвещения РСФСР «О порядке списания учебников» от 29.07.1987 г. № 8-547/25).

Списание производится не реже одного раза в год.

Выдача учебных материалов временного хранения на нужды учреждения отражается в Ведомости выдачи материальных ценностей и в Книге учета материальных ценностей.

Все отметки в учетных документах о выбытии делаются в трехдневный срок.

3.7. Материальный учет ведется материальным отделом отдела образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга. Сверку данных учета библиотечного фонда и материального отдела необходимо производить не реже одного раза в год.

4. Порядок хранения учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических, механических повреждений, хищения, соответствовать нормативным требованиям.

4.2. Порядок хранения учебного фонда определен Положением о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда в ГБОУ школа № 409.

4.3. Учебный фонд хранится в запасном хранилище школьной библиотеке.

Учебники расставляются на стеллажах по классам и по предметам. Учебные пособия – отдельный стеллаж. УММ – отдельный стеллаж.

4.4. Издания хранят в вертикальном или горизонтальном (большой формат) положении на стеллажах, в шкафах. Высота стопы не более 0,25 м. Размещаются так, чтобы они не выступали за пределы полок стеллажа или шкафа, их можно было легко снять с полки.

Запрещено допускать перегрузку стеллажей книгами больше установленных норм.

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках и в других местах, не предназначенных для их хранения.

4.5. Посторонним лицам доступ в хранилище учебного фонда возможен в исключительных случаях в присутствии заведующего библиотекой.

5. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебной литературы и организации работы по сохранности учебного фонда библиотеки

5.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование учебники, учебные пособия, УММ, в соответствии со Списком учебников, учебных пособий, УММ, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в ГБОУ школа № 409 на учебный год.

5.2. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебники, учебные пособия, УММ из фонда библиотеки не выдаются.

5.3. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- не менее одного учебника в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4. Учебники предоставляются обучающимся бесплатно во временное пользование по одному комплекту на один учебный год (даже если обучение по ним ведется несколько лет).

При наличии свободных экземпляров возможна выдача учебников обучающимся для повторения учебного материала, подготовки к экзаменам (запись в читательский формуляр).

Информация о графике выдачи учебников и графике сдачи учебников в библиотеку (утверждены директором школы) доводится до сведения классных руководителей, обучающихся, родителей/законных представителей через объявления на сайте школы, информационных стендах школы и библиотеки.

Учебные пособия, УММ для обеспечения учебного процесса для работы на уроке предоставляются на один учебный год.

Демонстрационные версии учебников и электронные приложения к учебникам представлены на сайтах издательств учебной литературы. Наличие электронного приложения у учебного издания можно уточнить в библиотеке.

5.5. Выдача учебников на текущий учебный год производится по графику:

- Классные руководители получают комплекты учебных изданий на обучающихся класса, расписываясь в Журнале выдачи учебных изданий. Выдача учебников обучающимся или родителям/законным представителям также под подпись.

- Обучающиеся, имеющие задолженность за прошедший учебный год, получают учебники после погашения задолженности до начала учебного года в индивидуальном

порядке в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Обучающие, родители/законные представители, вновь прибывшие в школу, получают учебники в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Учебники, учебные пособия, УММ, предназначенные для работы на уроке, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

5.6. Классный руководитель проводит с учащимися беседу-инструктаж о Правилах пользования школьными учебными изданиями. До родителей/законных представителей также доводятся правила пользования учебным фондом и их ответственность за состояние выданных изданий (под подпись).

5.7. Порядок работы обучающихся с учебными изданиями школьной библиотеки.

Учебники (учебные пособия, УММ, электронные приложения на CD/DVD-дисках) являются собственностью школы.

После получения учебных изданий обучающийся (родители/законные представители) обязан:

- в течение 10 дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста и др.) обратиться в библиотеку для замены, или отметить о недостатках. Учебник может быть заменен при наличии свободных экземпляров в фонде. В конце указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

- обернуть все издания дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной) для защиты от повреждений и загрязнений.

- подписать каждое издание, полученное из школьной библиотеки, на первой странице (заполняется ручкой: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год).

- не делать пометки в учебных изданиях карандашом и ручкой.

- не вкладывать в издание посторонние предметы (кроме закладки), не вырывать и не загибать страницы, не брать грязными и мокрыми руками.

- бережно обращаться с выданными пособиями, не допускать их загрязнения, 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).

- хранить учебники, учебные пособия дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удаленном от источников огня и влажности.

Родители/законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников и приобрести необходимые учебники самостоятельно для индивидуального использования обучающимся в учебном процессе (для выполнения заданий, раскрашивания, выделения необходимого текста, для пометок в собственных учебниках).

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, оценить состояние учебников (наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год; опрятный вид издания: отсутствие грязи, записей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплета и обложки; наличие всех страниц, без посторонних предметов). При необходимости в классе организовать ремонт.

Классный руководитель следит за порядком выдачи и сдачи учебников, контролирует должников.

В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, УММ, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители/законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник (учебное пособие, УММ, электронное приложение на CD/DVD-дисках), необходимый в учебном процессе, признанный заведующим библиотекой равноценными. Параметры равноценности замены учебных изданий: включение в федеральный перечень учебников и список учебников, используемых в школе, дата издания.

Сдача учебных изданий в библиотеку происходит по графику. При сдаче учебных изданий в библиотеку необходимо учитывать следующие максимальные сроки:

- 1-8, 10 классы - до 1 июня;
- 9, 11 классы - до 15 июня (не позднее дня получения аттестатов) с оформлением обходного листа, подписанного заведующим библиотекой.

Выдача учебных изданий на летний период фиксируется заведующим библиотекой отдельно под подпись обучающегося и/или родителя/законного представителя.

При выбытии из школы обучающийся (родители, законные представители), при увольнении педагога и другие работники школы обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними учебные издания из фонда, соответствующие критериям приема учебной литературы. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5.8. Администрация школы, заведующий библиотекой, педагогические работники осуществляют в течение учебного года: контроль за использованием учебной литературы; необходимую работу с обучающимися, родителями/законными представителями по воспитанию бережного отношения к учебному фонду.

5.9. Пользователи могут быть лишены права пользоваться учебным фондом, если неоднократно нарушают правила пользования библиотекой и настоящее положение.

6. Права и ответственность

6.1. Директор школы:

- несет ответственность за организацию работы по формированию, своевременному пополнению учебной литературы библиотечного фонда, за обеспечение учебниками обучающихся.

- создает условия для учета учебного фонда и его сохранности: предоставляет изолированное, светлое, сухое, проветриваемое помещение, оборудованное специальными стеллажами для хранения литературы, материалы и инструменты для мелкого ремонта учебного фонда, средства противопожарной безопасности; обеспечивает регулярную санитарно-гигиеническую обработку помещения.

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебных изданий в школе.

- утверждает изменения к настоящему Положению, «Список учебников, учебных пособий, УММ на новый учебный год».

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует работу по формированию и использованию учебного фонда в соответствии с нормативно-правовой документацией и образовательными программами школы.

- контролирует обеспеченность обучающихся учебными изданиями.

- проводит работу по формированию и утверждению списка учебников, учебных пособий, УММ, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год.

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- координирует работу по вопросам сохранности и бережного отношения к учебному фонду.

6.4. Контрактный управляющий:

- несет ответственность за своевременное выполнение контракта на поставку учебной литературы.

6.5. Заведующий библиотекой:

- следит за нормативно-правовыми документами РФ по вопросам порядка формирования, учета, организации и использования учебного фонда школьной библиотеки; вносит изменения в нормативно-правовую документацию по работе с учебным фондом в школьной библиотеке.

- отвечает за правильность комплектования учебного фонда в соответствии со Списком учебников; проводит регулярный мониторинг обеспеченности учебной литературой обучающихся, анализ использования учебного фонда, отвечает за достоверность информации.

- ведет учетно-финансовую документацию учебного фонда библиотеки и несет ответственность за их достоверность.

- осуществляет работу по приему изданий учебного фонда, их техническую обработку; организует размещение и хранение учебных изданий в отдельном помещении, следит за правильностью расстановки, выдачу пользователям библиотеки. Несет ответственность за соблюдение установленных правил учета, хранения, сохранности учебного фонда.

- выявляет устаревшие, ветхие, дефектные учебные издания, проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам. Подготавливает списанную литературу к утилизации.

- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебных изданий.

- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом по сохранению учебного фонда. Обеспечивает контроль за выданными обучающимся учебными изданиями, принимает меры для своевременного их возврата. С представителями администрации школы имеет право 2 раза в течение учебного года проверить состояние учебников у обучающихся.

- имеет право требовать от обучающихся, родителей/законных представителей, педагогов бережного отношения к учебному фонду, своевременного возврата учебных изданий в конце учебного года, определять вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами школы и библиотеки).

- систематически контролирует правильность расстановки учебного фонда.

- взаимодействует с бухгалтерией, материальным отделом отдела образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга по вопросам финансового и материального учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотеки.

6.6. Руководитель методического объединения:

- обеспечивает качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Списка учебников на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям ФГОС, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе.

6.7. Педагогические работники:

- имеют право: на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с требованиями ФГОС, с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой, и в порядке, установленном законодательством об образовании; на бесплатное пользование информационными ресурсами, учебниками, учебными пособиями, УММ библиотеки (при наличии свободных экземпляров).

- систематически контролируют состояние учебных изданий по своему предмету, выданных обучающимся на руки, следят за сохранностью учебных изданий, выданных из школьной библиотеки на кабинет. Имеют право сообщить родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным изданиям.

- не имеют права давать указания обучающимся делать пометки в учебной литературе из школьной библиотеки.

6.8. Классные руководители:

- организуют получение в школьной библиотеке учебных изданий на класс и их своевременный возврат по окончании учебного года (по графикам выдачи и сдачи, утвержденным директором школы). Вместе с активом класса контролируют состояние учебников у обучающихся, имеют право проверить состояние учебников 1 раз в четверть в течение учебного года (в случае необходимости организуют ремонт изданий в классе).

- доводят до сведения обучающихся, родителей/законных представителей информацию о комплекте учебных изданий по общеобразовательным программам школы, по которым ведется обучение, о правилах пользования учебным фондом и их ответственность за состояние выданных учебников.

- ведут работу с обучающимися, их родителями/законными представителям по вопросам сохранности и бережного отношения к учебному фонду. Несут ответственность за сохранность учебных изданий обучающихся класса, а также доводят до них сведения о порядке компенсации ущерба в случае потери или порчи учебного издания.

6.9. Родители/законные представители:

- могут получить информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой.

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебных изданий. Присутствовать при возврате учебный изданий в библиотеку в конце учебного года.

- несут ответственность за сохранность учебных изданий, выданных обучающимся во временное пользование, за соблюдение сроков пользования учебными издания, несут материальную ответственность за утерю или порчу учебника (учебного пособия, УММ, электронного приложения на CD/DVD-дисках) (в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой).

- обеспечивают бережное отношение к учебным изданиям, при необходимости осуществляют ремонт изданий.

- в случае выбытия из школы несут ответственность за возврат в школьную библиотеку все числящиеся за обучающимся учебные издания, соответствующие критериям приема.

- могут обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании учебными изданиями библиотеки, к администрации школы, в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- если родители/законные представители обучающегося не возмещают утраченные или испорченные учебные издания, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба ГБОУ школа № 409.

6.10. Обучающиеся школы:

- несут ответственность за сохранность учебных изданий, полученных во временное пользование, за соблюдение сроков пользования учебными изданиями.
- обеспечивают бережное отношение к учебным изданиям, при необходимости осуществляют ремонт изданий.
- в случае порчи или утери учебника (учебного пособия, УММ, электронного приложения на CD/DVD-дисках) обучающийся или родители/законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник (учебное пособие, УММ, электронное приложение на CD/DVD-дисках), необходимыми в учебном процессе, признанными заведующим библиотекой равноценными.
- в случае выбытия из школы обязаны вернуть в школьную библиотеку все числящиеся за ними учебные издания, соответствующие критериям приема.