

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБНОУ
«СПБ ГДТЮ»

Протокол № 1 от 28.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №2253-ОД от 21.08.2024

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних учащихся

Протокол Совета родителей

№ 4 от 15.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся средней общеобразовательной школы № 660
Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный»
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения.

- 1.1 Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся средней общеобразовательной школы № 660 структурного подразделения Загородный центр детско-юношеского творчества «Зеркальный» Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Положение) разработано в соответствии
- с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в редакции от 01.03.2020г.,
 - Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ в редакции от 1 мая 2019 г.
 - с письмом Министерства просвещения РФ от 23 октября 2019 г. № ВБ-47/04 “Об использовании рабочих тетрадей”
 - на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488),
 - Положения о библиотеке ЗЦДЮТ «Зеркальный»,
 - Правил пользования библиотекой ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» (далее – Учреждение).
- 1.2 Положение регламентирует порядок формирования и использования фонда учебников, а так же обеспечения его сохранности.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.2 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:
- 2.3 бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- 2.4 средств городских субвенций Комитета по образованию Администрации Санкт-Петербурга, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- 2.5 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ЗЦДЮТ «Зеркальный», по представлению заместителя директора по УР ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»;
- 2.6 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- 2.7 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, выбор УМК, учебников, пособий;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление перечня учебников и учебных пособий на согласование заместителем директора СОШ № 660 и утверждение заместителем директора ЗЦДЮТ «Зеркальный» по УР;
 - составление списка заказа учебников на следующий учебный год заведующим библиотекой ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»;
 - заключение Государственного контракта Учреждением с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебников.

- 3.1 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой ЗЦДЮТ, стоимостный учет ведется бухгалтерией Учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится

ежегодно.

- 3.2 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 наличия и движения учебников.
- 3.3 Фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки учреждения.
- 3.4 Учет 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.
- 3.5 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».
- 3.6 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».
- 3.7 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
- 3.8 Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются Генеральным директором ГБНОУ «СПБ ГДТЮ». Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке ЗЦДЮТ.
- 3.9 Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- 3.10 Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ЗЦДЮТ «Зеркальный».

- 4.1 Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем учащимся постоянного состава школы бесплатно и на возвратной основе.
- 4.2 Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие книги, получают учебники, после того как вернут их в библиотеку.
- 4.3 Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.
- 4.4 Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК Учреждения. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.
- 4.5 Учебные пособия, как то: рабочие тетради, тетради-тренажеры и др. могут быть рекомендованы каждым учителем-предметником, но обязательными к покупке не являются согласно Письму Министерства просвещения РФ от 23 октября 2019 г. № ВБ-47/04 “Об использовании рабочих тетрадей”.
- 4.6 Обучающиеся переменного состава СОШ № 660, приезжающие на короткий срок смены, обеспечиваются учебниками по остаточному принципу, при наличии необходимых наименований и количества учебников. На сайте Учреждения размещается информация о необходимости брать с собой на период учебной смены свои учебники в бумажном, электронном виде или делать копии страниц с темами, планируемыми к изучению.

5. Система обеспечения учебной литературой.

- 5.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном

- году в постоянном составе обучающихся, предоставляется учителям-предметникам, классным руководителям и представителям родительского комитета класса по запросу.
- 5.2 Постоянному составу обучающихся учебники выдаются в библиотеке перед началом учебного года согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
 - 5.3 Учебники выдаются обучающимся постоянного состава на один учебный год.
 - 5.4 За полученные учебники учащиеся расписываются в именной ведомости выдачи учебников.
 - 5.5 Для обучающихся 1-4 классов получают учебники родители (законные представители) по именной ведомости выдачи учебников.
 - 5.6 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, ими заменяются учебниками того же автора и того же года издания, либо компенсируется ущерб согласно Правилам пользования библиотекой;
 - 5.7 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку по графику, составленному заведующим библиотекой.
 - 5.8 В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
 - 5.9 Пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1 Директор ЗЦДЮТ «Зеркальный»:

Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.2 Заместитель директора ЗЦДЮТ «Зеркальный» по УР:

- отвечает за организацию работы по созданию условий и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Оказывает административную помощь в обеспечении условий для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.3 Заместитель директора СОШ № 660 по УВР:

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
- Ежегодно предоставляет заместителю директора ЗЦ ДТ «Зеркальный» по УР список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях.
- Передает утвержденный заместителем директора ЗЦДЮТ «Зеркальный» по УР перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления Государственного контракта.

6.4 Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно–методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- организует возврат учебников обучающимися в библиотеку в названные сроки;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом;
- в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение информируют и контролируют возврат учебников в библиотеку до отчисления ребенка изданного учебного учреждения и выдачи личных документов.

6.5 Заведующий библиотекой:

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки учреждения

- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников и учебных программ учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в учреждении.
- Формирует заказ на приобретение учебников в рамках лимита финансирования.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, индивидуально преподавателям, прием учебников от классов и преподавателей.
- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- Ведет работу совместно с классными руководителями, членами Совета библиотеки по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.6 Бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой.

6.7 Обучающиеся обязаны:

- при получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и заведующему библиотекой в течение пяти дней,
- обернуть учебник (надеть супер-обложку)
- подписать ручкой, полученные учебники, указав фамилию, имя и учебный год,
- бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой или карандашом, не подчеркивать и не выделять текст маркерами, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее.

7. Заключительные положения.

Настоящее положение:

7.1 является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность библиотеки ЗЦДЮТ «Зеркальный» ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»;

7.2 рассматривается на Малом педагогическом совете, утверждается генеральным директором Учреждения;

7.3 вступает в силу со дня его утверждения и действует бессрочно;

7.4 после внесения изменений в настоящее положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.