

РАССМОТРЕНО

**на заседании Малого педагогического
совета СОШ № 660**

протокол № _____

от _____ 20 _____

УТВЕРЖДАЮ

**генеральный директор
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

_____ **КАТУНОВА М.Р.**

_____ 20 _____

Положение

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся в СОШ № 660**

**Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный»
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

Санкт-Петербург 2014

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, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке ЗЦДЮТ «Зеркальный», Правил пользования библиотекой Учреждения.
- 1.2 Положение регламентирует порядок формирования и использования фонда учебников, а так же обеспечения его сохранности.
- 1.3 Настоящее положение:
- 1.4 является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность библиотеки ЗЦДЮТ «Зеркальный» ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» (далее - Учреждения) в образовательно-воспитательной сфере;
- 1.5 вступает в силу со дня его утверждения;
- 1.6 рассматривается на педагогическом совете, утверждается генеральным директором Учреждения;
- 1.7 после внесения изменений в настоящее положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

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.
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
 - предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение.
 - составление списка заказа учебников на следующий учебный год
 - заключение Государственного контракта 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 за наличием и движением 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 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 долги 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.

5. Система обеспечения учебной литературой.

- 5.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, предоставляется учителям-предметникам, классным руководителям и представителям родительского комитета класса по запросу.

- 5.2 Учебники выдаются в библиотеке перед началом учебного года согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- 5.3 Учебники выдаются обучающимся на класс под роспись 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, или лица их заменяющие, по именной ведомости выдачи учебников.
- 5.6 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания, либо компенсируется ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 5.7 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку по графику, составленному заведующим библиотекой:
 - 25 мая- 1-4 классы
 - 31 мая- 5-8 классы
 - 15 июня- 9 класс
- 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 по УР ЗЦДЮТ «Зеркальный»:
 - 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 по УВР:
 - Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
 - Ежегодно предоставляет заместителю директора по УР ЗЦ ДТ «Зеркальный» список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях.
 - Передает утвержденный заместителем директора по УР ЗЦДЮТ «Зеркальный» перечень учебников зав. 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 зав. 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, 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.

Заместитель директора

ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» по УР

А.В. Яковлев ____. ____.20__

Директор

ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

А.В. Николаев ____. ____.20__

Заместитель

генерального директора

ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

Е.А. Ищенко ____. ____.20__