

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Директор ГБОУ школы № 106
Ю. С. Стариков

Согласовано

Советом обучающихся

ГБОУ школы № 106

Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 15.09.2020

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школа № 106

Приморского района № 84 от 10.09.2020

Согласовано

Советом родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся ГБОУ школы № 106

Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 34 от 15.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ
ГБОУ школы № 106 Приморского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Закон Санкт-Петербурга « Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17. 07.2013 № 461-183 и Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585 «"Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания".

2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учащихся учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе ГБОУ школе № 106, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

3.Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников ГБОУ школа № 106.

2. Порядок формирования библиотечного фонда.

ГБОУ школа № 106 самостоятельна в определении:

1. комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);
2. порядок предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями учащимся, осваивающим учебные предметы, курс, дисциплины (модули)в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины(модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов ; порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
3. порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
4. Комплектование учебного фонда происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ « Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных к использованию. В образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего

образования и имеющих государственную аккредитацию» Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

5. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.
6. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

Механизм комплектования фонда литературой включает следующие этапы:

1. Проведение диагностики обеспеченности учебниками учащихся образовательного учреждения на новый учебный год осуществляется ответственным за библиотечный фонд совместно с заместителем директора по УВР.
2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР.
3. Составление перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР
4. Оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы;
5. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора.
6. В целях реализации Федерального закона РФ от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» осуществляется проверка фонда библиотеки и электронного каталога на наличие документов «Федерального списка экстремистских материалов»
7. Период поверки фонд библиотеки - 1 раза в год.
8. Сверка приобретаемой литературы с Федеральным списком проводится регулярно.
9. Результаты контроля фиксируются в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов»
10. При обнаружении в фонде экстремистских материалов, издания исключаются из библиотечного фонда.
11. Сверка фонда с Федеральным списком проводится заведующим библиотекой или библиотекарем.
12. Результаты сверки имеющегося в Библиотеке документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» представлять заучу по УВР школы до 5 числа отчетного периода.

13. Заместитель директора по УВР (Информатизация) проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютера, (установленного в библиотеке) к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» и реестр запрещенных Интернет- сайтов.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса.

1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учениками учащихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.
2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайта школы.

4. Порядок пользования учебным фондом библиотеки.

1. Все категории учащихся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
2. Учебники выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год, учебники, по которым обучение ведется 2 или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.
3. Учащиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии за должности за предыдущий год, как по художественной литературе, так и по учебной
4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности в библиотеку за прошлый учебный год до ее погашения
5. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
6. Учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат учебников.
7. Классные руководители и учителя-предметники в течении года регулярно доводят до сведения учащихся информацию о необходимости бережного отношения к учебникам и учебным пособиям и контролирует этот процесс.
8. В случае порчи и утери учебников, необходимо возместить их новыми равнозначными либо другими, необходимыми школе, по согласованию с заведующим библиотекой.
9. Порчей учебника, требующей его замены новым, являются загрязнения, приводящие к потере информации, ухудшающие удобочитаемость и условия чтения (отсутствие страниц, склеивание страниц и повреждение текста, повреждения переплета, и распадение книги).

10. В конце учебного года учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, согласно отдельному графику, согласованному с классным руководителем, и предоставленного для ознакомления, как учащими, так их родителям (законным представителем)
11. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, учащимся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светская этика, мировая художественная культура, и история культуры Санкт-Петербурга только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставленные обучающемуся только для работы на уроке, домашнее задание по нему не задаются.
12. Рабочая тетрадь предоставляется учащимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обещающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебниками.
13. Учебно-методические материалы, предназначенные для учащихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающегося на уроке или выполнения домашних заданий предоставляется им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
14. Заместитель директора по УВР и библиотекарь школы совместно с органами школьного самоуправления должны в соответствии с планом ВШК проверить сохранность учебной литературы в течении года.
15. Детям инвалидами детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программа с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования в школе предоставляется компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет бюджета Санкт-Петербурга.
16. Канцелярские товары приобретаются родителями учащихся(или их законными представителями)

5. Порядок учета библиотечного фонда.

1. Учет библиотечного фонда ведется на основании Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077"Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
2. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их разделения на документы длительного и временного хранения.

3. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков. Инвентарные номера проставляются на титульном листе и на семнадцатой странице текста документа.
4. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. К фонду временного хранения относятся брошюры (объем –до 48 страниц), листовки (объем до 4 страниц), календари, плакаты, программы, методические разработки, материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).
5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются) на титульном листе и семнадцатой странице каждого документа. Основным требованием к маркировке документам является обозначение принадлежности к конкретному общеобразовательному учреждению, эстетика, долговечность маркировочного знака. Все виды изданий, являющиеся приложением к основному документу, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
6. Ответственность за правильную организацию учета библиотечного фонда несет дирекция общеобразовательного учреждения и сотрудники библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.
7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
8. Все операции по учету основного библиотечного фонда производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
9. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы.
10. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
11. Учёт учебной литературы осуществляется отдельным способом и ведётся в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда. Учебная литература» в «Книге суммарного

учёта библиотечного фонда. Художественная литература» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

12. КСУ состоит из трех частей:

- ✓ Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.
- ✓ Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.
- ✓ Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

13. общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;

14. общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;

15. общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

16. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и др. издания), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

17. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два – три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, регистрационная книга учетных карточек. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит следующие сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров – поступивших, выбывших, состоящих на учете.

18. Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безинвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены. Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В

регистрационной книге заполняются все графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безинвентарным методом номер регистрационной карточки не проставляется.

5.1. Порядок выбытие учебной литературы из фонда библиотеки.

1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета учебной литературы» и «Книга суммарного учета художественной литературы» в формах индивидуального учета фонда.
2. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата.
3. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.
4. Документы, принятые от пользователей (читателей) взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета документов, принятых от пользователей (читателей) взамен утерянных» На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие (которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета учебной литературы» и «Книга суммарного учета художественной литературы».
5. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета учебной литературы» и «Книга суммарного учета художественной литературы».
6. Выбытие многоэкземплярной литературы отражается в карточке учета многоэкземплярной литературы.
7. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов. Переоценка производится работником бухгалтерии приморского района на основании представленного акта на списание. Документы в акте на списание подбираются по возрастанию лет издания или приобретения (если год приобретения не совпадает с годом издания), с указанием первоначальных цен, зафиксированных в учетных документах

6. Порядок проверки фонда библиотеки.

1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ обязательная проверка фонда производится при смене материально ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ,

ситуациях, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации и ликвидации библиотеки.

2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 в следующие сроки: фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
3. Проверка библиотечного фонда при смене руководителя приравнивается к очередному сроку.
4. Организация проверки библиотечного фонда, сроки ее проведения и состав комиссии по сохранности фонда устанавливаются приказом дирекции общеобразовательного учреждения.
5. В сроки проведения проверки библиотечного фонда библиотека закрыта для читателей.
6. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности библиотечных фондов. На основании ее решения акта списание передается на утверждение директору общеобразовательного учреждения.
7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам (недостача) в соответствии с действующим законодательством принимаются меры к возмещению ущерба. Норматив утраты документов из фондов открытого доступа должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

7. Понятия используемые в положении.

Образовательная организация- государственной образовательное учреждение, находящиеся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.

Учебник- книга, содержащая систематическое изложение знаний в определённой области и используемая как в системе образования, на различных её уровнях, так и для самостоятельного обучения и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие -учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (в СССР — ГОСТ 7.60-90[1]; в РФ — ГОСТ 7.60–2003) и допущенное Министерством образования Российской Федерации к печати и выпуску.

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины — стандартное название для совокупности учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых в высшей школе Российской Федерации для каждой дисциплины.

Учебно-методические материалы- это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины,(рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и. т.п.)

Средства обучения и воспитания- оборудование образовательной организации, источники ученой информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары- школьно-письменные принадлежности(тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей), используемые учащимися в образовательном процессе.