Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников ГБОУ лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 18.04.2018 года

«Утверждаю»

Директор
ГБОУ лицей №470
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ О.Л. Винокурова
Приказ № 124 от 24.04.2018 года

Винокурова Ольга Луиновна

Подписано цифровой подписью: Винокурова Ольга Луиновна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C373830343035333836373631, 1.2.643.100.3=120B303037363435343553835 34, email=info.lic470@obr.gov.spb.ru, c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=г. Санкт-Петербург, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №470 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, givenName=Ольга Луиновна, sn=Винокурова, cn=Винокурова Ольга Луиновна
Дата: 2022.02.17 11:21:44 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и о порядке выдачи, приёма учебной литературы и организации работы по сохранению библиотечного фонда, а также выбытию и утилизации выбывших изданий.

Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии со следующими документами:
   - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 12.2012г.;
   - Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013г. №461-83;
   - Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г.;
   - Инструкцией об учёте библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
   - Приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5.09.2013г. «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, общего, основного общего, среднего общего образования»;
   - Инструкцией от 23.05. 1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы;
   - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"
   - Приказами Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;
   - Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
   - Письмом Министерства образования и науки РФ от 10.01.2013 г. «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
   - Распоряжением Комитета по образованию Правительства С.-Петербурга от 06.11.2013г. «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
   - Уставом лицея;
   - Перечнем учебников, используемых в учебном процессе школы, ежегодно утверждаемом педагогическим советом школы.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность лицея в образовательном процессе;

1.3 Основная задача Положения – обеспечение учебной литературой учебного процесса образовательного учреждения.

2. Организационные функции:

2.1 Для реализации данного Положения библиотека выполняет следующие функции:

- Анализирует текущее состояние фонда и рассчитывает потребность в учебниках и учебных пособиях на следующий учебный год на основании данных о планируемом приёме в первые классы и количестве учеников, переходящих в следующий класс на будущий год с учетом возможных изменений в количественном составе учащихся при переходе из одной школы в другую;
- Комплектует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ ОУ, и учебно-методическому комплексу (УМК), утвержденному на педагогическом совете;
- выполняет регистрацию, учёт и контроль новых поступлений;
- Осуществляет учёт, хранение и списание учебников и учебных пособий согласно Инструкции по учёту библиотечного фонда;
- Организует выдачу учебников классным руководителям согласно Ведомости выдачи учебников в начале учебного года и приём учебников в конце учебного года;
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Комплектование учебного фонда

3.1 Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счёт бюджетных ассигнований С.- Петербурга;

3.2 Фонд учебной литературы формируется из учебников, входящих в Федеральный перечень;

3.3 Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы. Ежегодно руководители МО (методических объединений) совместно с учителями-предметниками лицея определяют список учебников, учебных пособий, атласов, рабочих тетрадей и других учебно-методических материалов в соответствии с Федеральным перечнем, учебному плану и дидактической преемственности.

3.4 Заведующая библиотекой по согласованию с заместителем директора по УВР и руководителями методических объединений (МО) формирует ежегодный заказ на учебную литературу с учётом данных о планируемом количестве учеников в каждой параллели.

3.5 Директор лицея отвечает за организацию своевременного финансирования на приобретение утверждённого перечня учебной литературы.

4. Учёт фонда учебной литературы

4.1 Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

4.2 Учёт вновь поступающей учебной литературы включает:

- Приём и распаковку поступивших учебников;
- Сверку поступлений по количеству и в соответствии со спецификацией в контракте;
- Штемпелевание;
- Регистрацию в тетради учёта карточек на учебники;
- Написание карточек для картотеки на вновь поступившие учебники и учебные пособия;
- Запись в книге суммарного учёта в соответствии с накладной;
- Определение новых поступлений в хранилище на соответственные полки по классам.

4.3 Ежегодно производится списание ветхих и выбывших из Федерального перечня учебников. Акты списания подписываются комиссией по списанию, назначенной приказом директора лицея и утверждаются также директором. Копия акта передаётся в бухгалтерию. Оригиналы хранятся в

документах библиотеки. В книге суммарного учёта (КСУ) отмечается количество выбывших изданий, записывается подведение итогов движения фонда. Далее, производится выемка карточек на списанные издания из картотеки учебников и производится отметка о выбытии в тетради регистрации учётных карточек.

4.4 Бухгалтерский учёт библиотечного фонда ведётся бухгалтерией лицея. Ежегодно, в начале календарного года проводится сверка с бухгалтерией итогов движения фонда и в книге суммарного учёта ставится подпись бухгалтера о проведённой сверке.

4.5 Инвентаризация фонда учебников проводится один раз в год в соответствии с Инструкцией по учёту библиотечного фонда и оформляется «Актом проверки фонда учебной литературы Лицея № 470».

4.6 Срок использования учебников составляет не менее 5-ти лет, либо до исключения его из Федерального перечня.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из библиотечного фонда лицея:

5.1 Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, приобретённые на бюджетные средства, выдаются всем учащимся лицея бесплатно на текущий учебный год. В конце учебного года все учебники, включая рассчитанные на два-три года обучения, сдаются в фонд библиотеки лицея.

5.2 Рабочая тетрадь, прописи или контурная карта предоставляются учащемуся в том случае, если они входят учебно-методический комплекс (УМК) лицея.

6. Порядок выдачи и приёма учебников:

6.1 Выдача учебников производится заведующей библиотекой (библиотекарем) классным руководителям по графику, утверждённому директором лицея перед началом учебного года. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) учащихся.

6.2 Выдача производится согласно Ведомостям выдачи учебников, сформированной заведующей библиотекой (библиотекарем), где указывается:

- Класс;
- Количество учеников в классе;
- Ф.И.О. классного руководителя;
- Перечень выданных учебников и учебных материалов;
- Количество каждого выданного наименования учебного пособия.

6.3 Учащиеся получают учебники непосредственно у классного руководителя. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками. Все полученные учебники должны быть подписаны.

6.4 Приём учебников производится в конце учебного года согласно графику, составленному библиотекой и утверждённому приказом директора лицея.

6.5 Учебники принимаются в книгохранилище организованно, согласно ведомости выданных учебников на класс и в присутствии классного руководителя. Учащиеся обязаны сдать учебники без дополнительной обложки, в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы лицея:

7.1 При получении учебников и учебных пособий, ученик должен обернуть их в обложку и подписать свои фамилию, имя, класс и год обучения слева от титульного листа.
7.2 Классные руководители и учителя проводят с учащимися беседу-инструктаж с учащимися и их родителями (законными представителями) о правилах пользования школьными учебниками. Учащиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам;
- Не допускать их загрязнения и порчи;
- Не делать в учебниках пометок карандашом, ручкой и т.д.;
- Аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, стирать резинкой со страниц все пометки;
- Защищать учебник дополнительной обложкой от повреждений и загрязнений;
- Не оклеивать учебники ламинирующей плёнкой;
- Не вкладывать в учебник посторонние предметы: карандаши, авторучки, линейки, тетради и т.п.
- Категорически запрещается вырывать и загибать страницы»
- Учебники хранить в специально отведённом месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных.

7.3 В целях контроля за сохранностью учебников Заведующая библиотекой (библиотекарь) проводят контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.
7.4 В целях сохранности фонда соблюдаются оптимальные режимы хранения документов: световой, температурный, влажностный и санитарно-гигиенический. Раз в месяц проводится санитарный день, когда проводится влажная уборка стеллажей. В этот день читателей не обслуживают.
7.5 Все учащиеся при переходе в другое образовательное учреждение, а также по окончании обучения сдают все взятые в библиотеке учебники и художественную литературу.
7.6 Все сотрудники лицея при увольнении также обязаны сдать взятые в библиотеке учебники, книги и другие материалы.

8. Порядок выбытия и утилизации выбывших учебников

8.1 Срок использования учебников – до полного физического износа, либо до исключения их из Федерального перечня учебников (ФПУ), но не менее четырёх лет.
4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физического износа); исключения из ФПУ, либо утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.
4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения (контурные карты, прописи, рабочие тетради) производится в конце учебного года с оформлением соответствующего акта.

4.4. Акты на списание учебников визируются членами постоянно действующей комиссии по поступлению, вводу в эксплуатацию и выбытию активов лицея. Завизированные акты утверждаются директором школы.
4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.
4.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

Работники библиотеки обязаны:

1. Формировать фонды в соответствии с настоящим Положением;
2. Организовывать выдачу учебников перед началом учебного года и сдачу учебников в конце учебного года;
3. Разъяснять ученикам и классным руководителям необходимость бережного отношения к учебникам;
4. Обеспечивать сохранность фондов;
5. Бережно относиться к материально-техническому оборудованию;

Прошито и пронумеровано 6
(шесть) листов

Директор лицея _____ О.Л. Винокурова