

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБОУ Гимназии №63  
протокол №3 от 11.01.2021 года

УТВЕРЖДЕНО  
директором ГБОУ Гимназии № 63

О.Г.Туманова  
приказ №8 от 11.01.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,  
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ВЫДАЧИ) И  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ В ГБОУ ГИМНАЗИИ № 63**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.1.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.3. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.1.4. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 г. №245 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

1.1.5. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

1.1.6. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

1.1.7. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;

1.1.8. Распоряжением 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 государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

1.1.9. иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

1.1.10. Уставом ОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ГБОУ Гимназия № 63 Калининского района г. Санкт-Петербурга (далее - Гимназия), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

1.3.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Учебник может быть представлен в печатной и электронной форме.

1.3.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

1.3.3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

1.3.4. Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

1.3.5. Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся гимназии, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

## **2. Формирование фонда учебников**

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки ГБОУ Гимназии № 63 (далее-библиотека) ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе в Гимназии. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в гимназии, учебным планом гимназии и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Гимназия самостоятельна в выборе и определении:

2.2.1. Комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

2.2.2. Средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора гимназии.

2.6. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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 списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы.

## **3. Порядок учета и хранения фонда учебной литературы**

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

3.3. 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.

3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.8. 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:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.9. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.10. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведётся по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.11. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.12. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.13. Списание учебников проводится не реже одного раза в три года. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии.

3.14. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты.

#### **4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий**

4.1. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы выдаются до начала учебного года на каждого учащегося и педагога под подпись. Получает учебники и учебные пособия на класс классный руководитель. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;

4.2. Учебники и учебные пособия имеющиеся в фонде библиотеки гимназии выдаются до 1 сентября согласно утвержденному графику выдачи учебников. Родителей информируют о графике выдачи учебников на сайте образовательной организации.

4.3. В конце учебного года учащиеся начальной школы сдают все учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель получает полный комплект учебников на новый учебный год, сформированный библиотекарем с оформлением акта приёма-передачи.

4.4. По окончании учебного года учащиеся основной и средней школы сдают учебники и учебные пособия за прошедший учебный год библиотекарю в соответствующий журнал выдачи учебников в присутствии классного руководителя. Классный руководитель получает полный комплект учебников на новый учебный год, сформированный библиотекарем, по ведомости выдает учебники учащимся класса. Выдача учебников фиксируется в соответствующем документе (ведомости). Ведомость передаётся для учета библиотекарю и хранится в библиотеке Гимназии в сформированном «Журнале выдачи учебной литературы».

4.5. Выдача необходимых учебников и учебных пособий на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся;

4.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

4.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год;

4.8. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР и родителей;

4.9. С правилами пользования учебниками и учебными пособиями учащихся и родителей знакомит библиотечный работник или классный руководитель.

#### **5. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей**

5.1. Учащиеся имеют право получать учебники и учебные пособия согласно УМК при реализации образовательных программ в пределах ФГОС и в соответствии с федеральным перечнем учебников, во временное пользование из фонда библиотеки.

5.2. Учебники и атласы могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

5.3. Рабочие тетради выдаются новые.

5.4. Учащиеся должны подписать (ФИО, класс, учебный год) каждый учебник и учебное пособие, полученные из фонда школьной библиотеки.

5.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники и учебные пособия в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул); в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

5.7. Выпускники (9,11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

5.8. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

## **6. Порядок списание библиотечного фонда.**

6.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

6.2. Порядок списания учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию или исключенными из ФПУ; В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

6.3. 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 производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. 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. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

## **7. Инвентаризация библиотечного фонда**

7.1. Инвентаризация библиотечного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования библиотечного фонда

7.2. Инвентаризация библиотечного фонда проводится по требованию администрации школы.

7.3. Инвентаризационная ведомость учёта библиотечного фонда содержит следующие данные: автор, наименование, класс, общее количество учебников в фондах, количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

7.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования библиотечного фонда