

«Принято»

На заседании педагогического совета  
Протокол № 06 от 02.04.2018г.  
Согласовано  
Советом родителей  
Протокол №01 от 30.03.2018

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБОУ школы №594  
Агафонова Н.В./  
Приказ № 34 о/д от 02.04.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ГБОУ школы №594 Московского района Санкт-  
Петербурга

## 1. Общие положения

1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

2. При формировании учебного фонда и работе с ним библиотекарь руководствуется следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказом МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»,

- Распоряжением КО Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р

- Письмом от 10.01.2013 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»

- иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом образовательного учреждения, Образовательными программами, Учебным планом Образовательного учреждения.

3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Положением о библиотеке

- Правилами пользования библиотекой

- Данным Положением о фонде учебной литературы

4. Настоящее Положение:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## 2. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса Образовательного учреждения.

## 3. Основные функции

- Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы

- Комплектование фонда учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ.

- Осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации».

- Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

- Совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.

- Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной

литературы.

#### 4. Организация деятельности

1. Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации ОУ сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Заведующий библиотекой предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

##### 2. Комплектование

• Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

• Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

• Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

• Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

• Ежегодно руководителями школьных м/о и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

Руководитель методического объединения несет ответственность за согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

-требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

-Федеральному перечню учебников;

-образовательным программам, реализуемым в ОУ;

-дидактической приемственности

-определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

• Заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

• Заведующий библиотекой и главный бухгалтер ОУ ведут работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

##### 3. Учет фонда

• Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

• Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

• Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

• Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

• Проводится сверка с бухгалтерией школы по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

• Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией Образовательного учреждения.

- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, государственных компонентов образовательных стандартов:

- учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется (Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 №820-р) исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего и общего образования, не менее одного учебника в печатной (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5. Порядок выдачи и приема учебников

- Выдача учебников осуществляется Заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ.
- Администрация образовательного учреждения обязана донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости с их подписями. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом Заведующей библиотекой.
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному Заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от

учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

#### 6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

- Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.

- Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

#### **5. Права и обязанности Заведующей библиотекой .**

Заведующий библиотекой имеет право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

Заведующий библиотекой обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ; обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

#### **6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

##### **Учащиеся обязаны:**

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

- Не рекомендуется: делать в учебнике пометки ручкой, вкладывать в учебник посторонние предметы, вырывать и загибать страницы.

- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

- При выбытии учащихся и увольнении сотрудников из Образовательного учреждения необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.