



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126

Калининского района Санкт-Петербурга

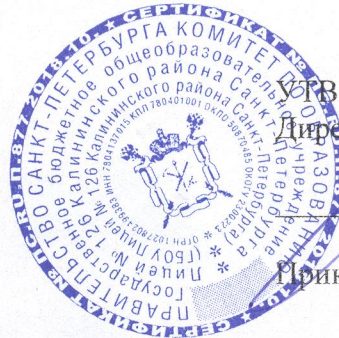
(ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга)

ул. Замшина, д.14 литер А, Санкт-Петербург, 195197 ул. Федосенко, д.28 литер А, Санкт-Петербург, 195197

тел./факс: (812) 576-87-01, (812) 576-87-02E-mail: [info@l126.ru](mailto:info@l126.ru) <http://www.l126.ru/>

ОКПО 50870485 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027802499303 ИНН 7804137015 КПП 780401001

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников ОУ  
Протокол от 05.03.2019 № 19



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

П.С. Розов

Приказ от 07.03.2019 № 47/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,  
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ВЫДАЧИ) И  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ В ГБОУ ЛИЦЕЕ № 126**





## **1. Общие положения**

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

1.1.1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;

1.1.2. Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», ст.7;

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

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

1.1.5. Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

1.1.6. Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;

1.1.7. Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;

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

1.1.9. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

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

1.1.11. 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»;

1.1.12. Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 г. № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»;

1.1.13. Уставом ГБОУ Лицей № 126 Калининского района г. Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ГБОУ Лицея № 126 Калининского района г. Санкт-Петербурга, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.





Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126  
Калининского района Санкт-Петербурга

1.3. Настоящее Положение является локальным актом лицея № 126 рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора лицея. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

1.4.1. 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.

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

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

1.4.4. 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.).

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

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, 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 ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе в лицее №126. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы 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. Лицей самостоятельно выбирает и определяет:

2.2.1. Комплект 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.





Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126  
Калининского района Санкт-Петербурга

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

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 в ИБЦ.

### 3. Порядок учета 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 ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.8. КСУ состоит из трех частей:





Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126  
Калининского района Санкт-Петербурга

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 ведется 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 школы.

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 тетради учета выдачи учебников;





Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126  
Калининского района Санкт-Петербурга

- 4.2. Учебники и учебные пособия имеющиеся в фонде библиотеки лицея выдаются до 1 сентября согласно утвержденному графику выдачи учебников. Родителей информируют о графике выдачи учебников.
- 4.3. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдает учебники и учебные пособия в библиотеку за весь класс;
- 4.4. Выдача необходимых учебников и учебных пособий на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся;
- 4.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- 4.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год;
- 4.7. 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;
- 4.8. С правилами пользования учебниками и учебными пособиями учащихся и родителей знакомит 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. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 5.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 5.7. 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.
- 5.8. В случае порчи и утери учебников и учебных пособий, возместить их новыми.
- 5.9. Выпускники (9,11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 5.10. Срок использования учебников пять лет (со дня ввода в эксплуатацию).
- 5.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
- 5.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
- 5.13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.