



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. Федосеенко, д.28 литер А, Санкт-Петербург, 195197

тел./факс: (812) 576-87-01 , (812) 576-87-02 E-mail: [info@1126.ru](mailto:info@1126.ru) <http://www.1126.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 ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, СОХРАННОСТИ И УТИЛИЗАЦИИ  
УЧЕБНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ОСНОВНОГО ФОНДА  
В ГБОУ ЛИЦЕЕ № 126**

2017 г.



## **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. Поступление в фонд. Порядок комплектования фонда учебников.**

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы 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. Школа 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.



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

## **2.1 Поступление в фонд. Порядок комплектования основного фонда.**

2.1.1. Основной фонд комплектуется художественной, научно-популярной и справочной литературой с учетом возраста обучающихся, в фонде не может быть литературы 18+ (художественной), а научно-популярная и справочная литература также должна соответствовать возрасту обучающихся.

2.1.2. Литература основного фонда закупается только у организаций, которым разрешено работать со школьными библиотеками.

2.1.3. Взрослыми читателями библиотеки являются только сотрудники образовательного учреждения. Для этой категории пользователей библиотеки допускается только закупка справочных и методических изданий, необходимых для использования в образовательном процессе в соответствии с учебными программами. Художественная литература и публицистика для взрослого читателя в фонд не комплектуется.

2.1.4. Заказ на литературу основного фонда предварительно сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов министерства юстиции России. В библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями от 2 декабря 2020 г.).

2.1.5. Заказ на литературу основного фонда утверждается директором образовательного учреждения.

2.1.6. Библиотека образовательного учреждения не принимает литературу основного фонда в дар от частных лиц.



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

---

2.1.7. Библиотека может принять в дар издания только от ограниченного числа организаций, имеющих право осуществлять образовательную деятельность. Например, комитет по образованию, АППО и некоторые другие. В этом случае издания до принятия в фонд предварительно сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов министерства юстиции России.

2.1.8. Издания основного фонда заносятся в инвентарные книги, им присваивается индивидуальный инвентарный номер. Изданиям учебного фонда инвентарный номер не присваивается.

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

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. Сверка изданий учебного фонда 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:

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;



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

- 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. Издания основного фонда заносятся в инвентарные книги, им присваивается индивидуальный инвентарный номер. Изданиям учебного фонда инвентарный номер не присваивается.

#### **4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий и литературы основного фонда.**

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;

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;



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

- 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.
- 4.9. Литература основного фонда выдается обучающимся на индивидуальный формуляр сроком на 2 недели с возможностью продления. Энциклопедии и дорогостоящие справочные издания выдаются только для работы в читальном зале. Выдача на руки литературы основного фонда осуществляется с учетом возрастной маркировки изданий. Обучающемуся не может быть выдана литература старшей возрастной группы.

**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. Выпускники (9,11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 5.9. Срок использования учебников пять лет (со дня ввода в эксплуатацию).
- 5.10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

**6. Расстановка и хранение фонда библиотеки.**

6.1. Для хранения учебников в ОУ в целях их сохранности выделено особое помещение, соответствующее требованиям противопожарной безопасности, куда закрыт самостоятельный доступ обучающимся.

6.2. Учебники хранятся на стеллажах в специальном помещении. Общая расстановка осуществляется по классам и предметам.

6.3. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

6.4. Расстановка основного фонда осуществляется частично по ББК с учетом возрастного принципа. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным



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

законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеке регулярно проверяется наличие возрастной маркировки на изданиях, поступающих в фонд (только художественная литература).

6.5. В библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями от 2 декабря 2020 г.).

6.6. В библиотеке регулярно (не реже одного раза в три месяца) осуществляется проверка поступлений в книжный фонд на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов министерства юстиции России. Эта работа выполняется Комиссией по выявлению материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее комиссия). Комиссия в своей деятельности руководствуется "Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов", утвержденными Минкультуры России 12.09.2017

6.7. Комиссия, по установленному графику, раз в 3 месяца на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию. Факт сверки фиксируется актом о сверке фонда и записью в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. При обнаружении в фонде библиотеки уже находившихся там экстремистских материалов, необходимо немедленно проинформировать администрацию образовательного учреждения, изъять материалы и принять меры к немедленному исключению их из фонда и передаче в соответствующую организацию по переработке вторсырья для дальнейшего уничтожения. Факт обнаружения таких документов фиксируется актом и рассматривается на заседании Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

## **7. Инвентаризация основного и учебного фонда.**

7.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учета обеспеченности ими учащимися и составления реального заказа на учебники.

7.2. Инвентаризация учебников проводится 1 раз в 5 лет.

7.3. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника, класс, общее количество учебников данного вида в фонде, в т.ч. и учебников, приобретенных на внебюджетные средства, количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные более 4 лет назад, отмечаются в графе без указания срока поставки.

7.4. Инвентаризационная ведомость составляется в 2-х экземплярах. Один из которых передается бухгалтеру, второй хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондирования учебников. Кроме того, состояние и сохранность учебного фонда школы ежегодно оценивается внутришкольной комиссией (по состоянию на октябрь текущего учебного года) о чем составляется соответствующий акт.

7.5. Инвентаризация основного фонда проводится по мере необходимости, но не реже, чем раз в 5 лет. По результатам инвентаризации составляется соответствующий акт.

## **8. Выбытие и утилизация учебников и литературы основного фонда**





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

8.1. Списание учебников производится ОУ в индивидуальном порядке по необходимости, но не ранее чем через пять лет с момента поступления в фонд, даже в случае их выбытия из ФПУ. В соответствующем акте указывается причина списания (каждый вид списания указывается отдельно, например, «ветхие», «устаревшие по содержанию или выбывшие из ФПУ»). Документы на списание (по действующему образцу ЦБ) составляются материально-ответственным лицом в 2-х экземплярах, которые подписываются комиссией и утверждаются директором ОУ. К пакету документов на списание обязательно прилагаются фотоматериалы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в объединённую бухгалтерию специалисту.

8.2. Литература основного фонда списывается по аналогичной процедуре, но срок хранения изданий в фонде при этом должен быть не менее 20 лет.

8.3. При обнаружении в фонде библиотеки уже находившихся там экстремистских материалов (см. п.5.7), необходимо немедленно проинформировать администрацию образовательного учреждения, изъять материалы и принять меры к немедленному исключению их из фонда и передаче в соответствующую организацию по переработке вторсырья для дальнейшего уничтожения.

8.4. Специалисты бухгалтерии готовят пакет документов, необходимый для рассмотрения возможности списания и предоставляют его в администрацию Калининского района:

- Акт осмотра технического состояния имущества и возможности его дальнейшего использования;
- Акт о непригодности имущества для дальнейшего использования;
- Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда;
- Представление о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования.

8.5. После получения Распоряжения администрации Калининского района «О признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению» издания списываются с баланса учреждения.

8.6. Материально-ответственным лицом выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учебников. Выбытие литературы основного фонда отмечается в КСУ и в инвентарных книгах.

8.7. Списанные по акту учебники и издания основного фонда передаются на утилизацию организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности. Акт утилизации предоставляется в бухгалтерскую службу.

8.8. Рабочие тетради, прописи, контурные карты повторному использованию не подлежат, т.к. учащиеся выполняют в них задания. Они могут быть списаны сразу по окончании учебного года и утилизированы.

8.9. Акты на списание подлежат постоянному хранению в библиотеке.

## **9. Обязанности работников школы по обеспечению сохранности фондов**

9.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

9.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

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

---

коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам. Предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

9.3. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

Участвуют в выдаче учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года.

9.4. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету.

9.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведет заведующий библиотекой. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом несет заведующий /библиотекой.