

Принято  
на Совете ОУ  
Протокол № 2 от 24.11.2020

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ

школы-интерната № 22

Невского района Санкт-Петербурга

Приказ № 243 от 24.11.2020

  
И.Ю. Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о школьном библиотечном фонде учебников  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020

## 1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о библиотечном фонде** (далее – *Положение*) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- статьями 2, 3 и 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- частью 2 статьи 5 и частью 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Инструкцией о сохранности книжного фонда, утвержденной приказом директора ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга от 4 сентября 2015 г. № 211;
- Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным приказом директора ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга от 25 марта 2016 г. № 531;
- Положением о порядке предоставления в пользование учебной литературой учащимся ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным приказом директора ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга от 4 сентября 2015 г. № 211;
- Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденными приказом директора ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга от 4 сентября 2015 г. № 211.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

### 1.3. Понятия, используемые в Положении:

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

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

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

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

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

**Средства обучения и воспитания** – другие источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения о библиотечном фонде является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы-интерната, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

## 2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Основной задачей деятельности библиотеки является обеспечение учебной литературой учебного процесса.

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ и учебного плана;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание согласно «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно.

2.3. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляет заведующая библиотекой совместно с председателями методических объединений и заместителем директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР работе;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителем директора по УВР;

- оформление заказа учебников осуществляется заведующей библиотекой на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и согласуется с заместителем директора по УВР, утверждается директором;

- учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № МД-1634/03).

#### 2.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы.

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

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

- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которая ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», ЭСУ «Параграф» и картотеку учебников.

- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;

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

- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется центральной бухгалтерией районного отдела образования Невского района.

#### 2.5. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст. 35 п. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»).

#### 2.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками школа-интернат может взаимодействовать с другими школами района.

#### 2.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит проверку состояния учебников согласно плану.

### 3. Порядок выдачи и возврата учебников

#### 3.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий производится согласно Положению о порядке предоставления в пользование учебной литературой учащимся и Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, утвержденному приказом директора ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга от 4 сентября 2015 г. № 211:

- Учебники (учебные пособия, учебно-методические и другие материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины бесплатно.

- Учебники выдаются строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы-интерната.

- За утерянные и испорченные учебники несут ответственность родители (законные представители) обучающихся (см. также: Инструкция по сохранности учебников, учебных пособий и книг, принадлежащих библиотеке ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга, для родителей или законных представителей обучающихся, с которой они знакомятся под роспись).

— Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников в соответствии с контингентом класса в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующей библиотекой в «Журнале выдачи учебников» или личном формуляре и подтверждается личной подписью классного руководителя.

— Классные руководители 1 – 11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса с Инструкцией для обучающихся по сохранности учебников, учебных пособий и книг, принадлежащих библиотеке ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга.

— Обучающиеся должны просмотреть учебники, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся может обратиться в библиотеку для замены учебника. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки (см. также: Инструкция для обучающихся по сохранности учебников, учебных пособий и книг, принадлежащих библиотеке ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга).

### 3.2. Порядок сдачи учебников и учебных пособий:

— В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы-интерната согласно графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором.

— Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

— При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

— Если учебник состоит из 2-х частей, в середине учебного года обучающиеся сдают первые части учебника в библиотеку, только после сдачи первой части выдается вторая часть.

— При выбытии из школы-интерната обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование школьной библиотекой.

— В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.

## **4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

(Установлены также в локальных нормативных актах ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга: Положение о порядке предоставления в пользование учебной литературой учащимся; Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (приказ от 4 сентября 2015 г. № 211); Инструкция для обучающихся, родителей или их законных представителей и классных руководителей по сохранности учебников, учебных пособий и книг, принадлежащих школьной библиотеке.)

4.1. Ученики 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).

4.2. Учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. Для лучшей сохранности, при пользовании обучающиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).

4.4. Учащийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.

4.5. Ученик должен просмотреть каждый полученный учебник и сделать детальную пометку об его состоянии, например, новый, в хорошем состоянии, потрёпанный, помятый, исписанный, испачканный, порванный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера.

4.6. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

4.7. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

4.8. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников учащихся и информировать родителей (законных представителей) о плохом состоянии учебников учащегося.

4.9. В целях контроля за сохранностью учебников заведующая библиотекой проводит беседы, круглые столы и рейды по классам по проверке состояния учебников.

4.10. В случае порчи или потери учебника учащимся родители (законные представители) должны возместить утрату.

4.11. В случае порчи или потери учебника необходимо приобрести новый учебник такого же автора и года издания.

4.12. О пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и заведующей библиотекой.

## **5. Ответственность участников образовательной организации**

5.1. Директор школы-интерната несет ответственность за:

— соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

— организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы.

5.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

— определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;

— осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Федеральным перечнем.

5.3. Список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов определяется ежегодно в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом школы-интерната, обоснованием выбора учебников.

5.4. Классные руководители I – II классов:

— осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе:

— участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку;

— контролируют состояние учебной литературы в классе.

5.5. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебной литературы в классе.

5.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы ведет заведующая библиотекой, которая:

— организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение; осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;

— ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы;

— обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;

— совместно с учителями и классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе;

— производит контрольную проверку состояния учебной литературы согласно плану; проводит с учащимися беседы и круглые столы по сохранности учебников, принимает в одностороннем порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.