



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 633
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Образовательного учреждения
Протокол от 1.11.2023 № 4

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
Образовательного учреждения
Протокол от 1.11.2023 № 3



Положение
о фонде учебной литературы и порядке
предоставления в пользование учебников и учебных пособий
в ГБОУ СОШ № 633 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

Положение
о фонде учебной литературы и порядке
предоставления в пользование учебников и учебных пособий
в ГБОУ СОШ № 633 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции, Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8 п.4.. «Инструкцией об учете библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», письмом Министерства образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 г. № МД-1634/03.

Настоящее Положение определяет обеспечение учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию учебного плана ОУ.

Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

Комплектование фонда учебников происходит на основе действующего Федерального перечня учебников.

Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств, предоставляемых образовательной организации в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет зав. библиотекой совместно с председателями методических объединений и администрацией ОУ;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с администрацией ОУ;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и утверждается директором ОУ;
- прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет работник библиотеки ОУ;
- информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы, информационные стенды.

3. Порядок учёта фонда учебной литературы.

3.1. К фонду учебной литературы относятся: учебники, учебные пособия (рабочие тетради, прописи, контурные карты), учебно-методические материалы (сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, атласы, определители).

3.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта». КСУ учебного фонда хранится в библиотеке бессрочно.

3.4. КСУ ведётся в 2 частях:

- 1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.
- 2 часть. Выбытие из фонда. 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.
- В части 1 КСУ ежегодно подводятся Итоги учёта движения фондов. 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 1 января последующего года, на сумму.

3.5. Учёт учебников осуществляется также в картотеке, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления могут заноситься 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 и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

3.6. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера» или же на временных карточках.

3.7. Списание учебников проводится 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 акт в 2-х экземплярах, которые подписываются комиссией и утверждаются директором ОУ. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в объединённую бухгалтерию специалисту, работающему с ОУ.

4. Обеспечение обучающихся учебной литературой и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

Библиотекарь обязан:

- взаимодействовать с администрацией школы и председателями методических объединений по формированию заказа на учебную литературу;
- корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы;
- обеспечить учёт, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - ◆ организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
 - ◆ организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
 - ◆ принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - ◆ изучать состав фонда и анализировать его использование;
 - ◆ проводить своевременное списание устаревшей учебной литературы и учебных пособий по установленным нормам и правилам.

- осуществлять совместную работу с администрацией и педагогами школы по сохранности учебного фонда.

Классные руководители обязаны:

В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по установленному графику;
- подтвердить получение подписью в раздаточной ведомости выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по раздаточной ведомости согласно списку обучающихся.

В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

- максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями для обучающихся – текущий учебный год (если учебник не рассчитан на несколько лет обучения);
- учебники ученикам 1-11 выдаются в начале учебного года классным руководителем лично обучающемуся или его родителям (законным представителям), формой учета является раздаточная ведомость для каждого класса;
- учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
- выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется при наличии свободных экземпляров на формуляр ученика;
- вновь поступившие ученики в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогических работников на весь учебный год;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) учащихся;
- учебники и учебные пособия выдаются в соответствии с УМК ОУ (перечнем учебников, учебных пособий, используемых для реализации рабочих программ учебных предметов на текущий учебный год), принимаемым на педагогическом совете и утверждаемым директором ОУ.

6. Правила пользования школьными учебниками учащимися.

- учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год);
- учащиеся обязаны бережно обращаться с выданными учебниками и своевременно возвращать их в конце учебного года или в случае выбытия из школы

7. Выбытие учебников из библиотечного фонда.

7.1. Срок нахождения учебника в фонде не менее пяти лет. Стереотипные учебники, не исключенные из ФПУ и соответствующие ФГОС, могут быть использованы до полной утраты ими потребительских свойств (в каждом случае это определяется индивидуально).

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

7.3. 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».

7.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

7.5. Списанные по акту учебники передаются организациям по заготовке вторсырья.

7.6. Учебные пособия (рабочие тетради, прописи, контурные карты) повторному использованию не подлежат, так как учащиеся выполняют в них задания. Они могут быть списаны сразу по окончании учебного года и утилизированы путем выдачи обучающимся для повторения учебного материала, о чем также составляется соответствующий акт.

7.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

8. Инвентаризация фонда учебников.

8.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

8.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

8.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе

приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

8.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

8.5. Кроме того состояние и сохранность учебного фонда школы ежегодно оценивается внутришкольной комиссией (по состоянию на октябрь текущего учебного года), о чем также составляется соответствующий акт.

9. Расстановка и хранение фонда учебников.

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

9.2. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо.

9.3. Библиотекарь постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников.

10. Ответственность работников школы по обеспечению сохранности учебников.

10.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, библиотекарь, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

10.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

10.3. Классные руководители 1-11 классов:

- 1) осуществляют работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- 2) участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;
- 3) постоянно контролируют состояние учебников;

4) обязывают учащихся класса после окончания учебного года подлежащие ремонту учебники своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы.

10.4. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

10.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь школы.