

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Петергофской гимназии  
Протокол от 22.08.2019 № 7

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор Петергофской гимназии:

И.П. Моисеенко

Приказ от 22.08.2019 № 240



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

родителей (законных представителей)  
Петергофской гимназии

И. Козлова А.

обучающихся

ДОО «СПб (Союз Президентов Будущего)»

Ошиф / Смирнов И.А.

**Положение о порядке организации работы по сохранению  
библиотечного фонда  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Петергофской гимназии императора Александра II**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке организации сохранению библиотечного фонда в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Петергофской гимназии императора Александра II (далее Петергофская гимназия) является локальным нормативным актом и регламентирует порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статья 35, часть 1
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» от 03.07.2016 № 342 – ФЗ
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ, статья 7
- Приказом Министерства образования России "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" от 24.08.2000 N 2488
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 02.02.2017 г. №115
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 28 декабря 2018 г. № 345
- Приказом Минобрнауки РФ "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ" от 09.06.2016 г. № 699
- Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы от 23.05.1978 г.
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга «Об утверждении Порядка предоставления обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно–методических материалов, средств обучения и воспитания» от 06.11.2013 № 2585-р
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р» от 22.03.2016 № 820-р
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Петергофской гимназии императора Александра II.

1.3. «Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Петергофской гимназии императора Александра II» определяется:

- Положением о библиотеке Петергофской гимназии

- Правилами пользования библиотекой Петергофской гимназии
- Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения»
- Настоящим Положением

#### 1.4. Понятия, используемые в Положении:

- Учебная литература – учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, задачники и другие печатные материалы используемые на учебных занятиях.
- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и (или)электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета (прописи, рабочие тетради, тесты, контурные карты, проверочные работы)
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы, дидактические материалы, словари, хрестоматии, книги для чтения, практикумы, сборники задач и упражнений, математические таблицы, электронно-образовательные ресурсы, электронные приложения на CD/ DVD- дисках и т.д.).
- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Средства обучения - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.
- Обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение для получения общего или профессионального образования по определенной образовательной программе.

1.5. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения сохранности библиотечного фонда Петергофской гимназии, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование учебной литературы, организация работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебной литературе.

## **2. Порядок учета фонда учебной литературы**

2.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки

2.2. Все полученные учебники, учебные пособия (далее – УП) и учебно-методические материалы (далее – УММ) хранятся в библиотеке и являются собственностью гимназии

2.3. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, УП и УММ.

2.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы 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.

2.5. Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостной учет ведется бухгалтерией гимназии. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится в начале каждого календарного года.

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

2.7. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией, обслуживающей гимназию.

2.8. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебной литературы хранится в библиотеке постоянно.

2.9. 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;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.10. Индивидуальный (групповой) учёт учебной литературы осуществляется в картотеке учёта на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается

регистрационный номер, наименование издания, сведения о количестве поступивших экземпляров с указанием цены. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам учебного плана. После списания всех экземпляров учебной литературы карточки изымаются из картотеки.

2.11. Учетные карточки учебной литературы регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, количество поступивших экземпляров, сумма, № акта выбытия карточки.

2.12. Учету подлежат все виды учебников, УП и УММ. Рабочие тетради, прописи, проверочные работы, тесты, контурные карты, дидактические материалы, таблицы являются документами временного хранения (раздаточный материал) и относятся к материально-производственным запасам, срок хранения которых составляет один учебный год.

2.13. Количественный учет учебной литературы ведется в экземплярах. Если учебник или учебное пособие состоит из нескольких частей, за единицу учета принимается комплект.

2.14. Списание учебников, УП, УММ проводится по мере необходимости в соответствии с нормативными документами. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а так же в картотеке учета учебников.

2.15. Акты на списание составляются в 2-х экземплярах, подписываются комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанные в акте количество и стоимость учебной литературы. Списанная учебная литература утилизируется организацией по заготовке вторичного сырья в соответствии с требованиями бухгалтерии.

2.16. Списание учебников производится в соответствии с требованиями инструкции. Часть учебной литературы, которая находится в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты, использоваться в обучении на дому, по системе экстерната или семейного образования.

### **3. Порядок использования учебного фонда библиотеки Петергофской гимназии**

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся (законные представители) и члены педагогического коллектива гимназии.

3.2. Учебная литература выдается из фонда библиотеки гимназии бесплатно.

3.3. Прием/выдача учебной литературы осуществляется по графику, утвержденному руководителем гимназии и предоставленному как обучающимся, так и их родителям (законным представителям) через информационные стенды и сайт гимназии.

3.4. В целях обеспечения исполнения государственных гарантий реализации прав обучающихся на получение ими качественного, доступного, бесплатного образования, обучающиеся получают в полном объеме:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана общеобразовательной программы, а также для освоения программы учебного предмета, входящего в часть формируемую участниками образовательных отношений из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года. Гимназия предоставляет учебную литературу, которая включена в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования.
- учебные пособия, рабочие тетради, учебно-методические материалы, выпущенные организациями, входящими в Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года

3.5. Учебная литература предоставляется обучающимся в случае, если ее использование прописано в «Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)», принятым Педагогическим советом и утвержденным директором гимназии на соответствующий учебный год.

3.6. Учебная литература из фонда библиотеки выдается на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на требуемый срок.

3.7. Условия выдачи комплектов учебников:

- Учебные комплекты 5-11-х классов получают классные руководители по графику, утвержденным директором школы, под личную подпись в Ведомостях выдачи учебников вместе с обучающимися (законными представителями), которые расписываются за каждый полученный комплект учебной литературы. Во время выдачи и сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком выдачи/сдачи учебников, контролирует должников.
- Учебные комплекты обучающимся на дому получают учителя - предметники, работающие с данной категорией учащихся, либо самим обучающиеся или их родители (законные представители)

3.8. Классные руководители 5-11-х классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками, предупреждают работника библиотеки о выбытии обучающихся из школы

3.9. Обучающиеся (законные представители), прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки гимназии.

3.10. При получении учебной литературы обучающийся обязан внимательно осмотреть комплект, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки в течение 3-х дней со дня выдачи. По истечении обозначенного срока претензии к качеству выданной учебной литературы не принимаются.

3.11. Обеспечение учебной литературой педагогических работников производится при ее наличии в библиотеке на общих основаниях.

3.12. В случае ограниченного количества УП или УММ допускается их предоставление обучающимся для работы в классе или библиотеке.

3.13. В конце учебного года учебную литературу педагоги, обучаемые (законные представители) обязаны сдать в фонд библиотеки в надлежащем виде.

3.14. Классные руководители осуществляют порядок приема и выдачи учебной литературы, проводят разъяснительную работу и принимают меры по сохранности учебного фонда в соответствии с Положением о библиотеке гимназии, Правилами пользования библиотекой гимназии, Положением о порядке формирования, учета и предоставления в пользование учебной литературы, средств обучения гимназии, настоящим Положением. Информировуют все категории обучающихся (законных представителей) о графике приема/выдачи учебников.

3.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем по согласованию с классными руководителями и утвержденному директором гимназии. Прием учебников производится:

- от обучающихся 5-8 и 10 классов - классными руководителями
- от обучающихся 9 и 11 классов - библиотекарем.
- Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком
- обучающиеся на дому - учителями - предметниками, работающими с данной категорией учащихся, либо самими обучающимися или их родителями (законными представителями)

3.16. Обучающиеся обязаны сдать учебники, УП, УММ в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.17. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.18. При увольнении педагога или выбытии из Гимназии обучающихся они (или законные представители) должны сдать комплект учебной литературы, выданной во временное пользование библиотекой и подписать обходной лист, удостоверяющий отсутствие задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.19. Обучающимся при подготовке к итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники или учебные пособия и записываются в читательский формуляр.

3.20. Учебники могут использоваться в течение срока установленного в соответствии с нормативной документацией.

#### **4. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

4.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

4.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебной литературы возлагается на и библиотекаря.

4.4. Ответственность за сохранность учебной литературы в течение учебного года несут обучающиеся или их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт изданий.

4.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В целях контроля за сохранностью учебников 2 раза в год (сентябрь и апрель) заведующая библиотекой проводится выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя (при необходимости до завуча по УВР).

Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплёта)

4.7. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе.

4.8. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

4.9. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающей учебник от повреждений и загрязнений.

4.10. Обучающимся всех категорий запрещается:



- делать в учебнике записи карандашом, ручкой и т.п.
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради
- вырывать и загибать страницы
- пачкать обложки, приводить их в ненадлежащий вид.

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

4.12. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены в течение 3-х дней со дня его выдачи или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и ответственность возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.13. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок, обернуть и подписать учебники. В случае порчи учебника обучающиеся или родители (законные представители) обязаны заменить непригодный для пользования учебник на другой, признанный библиотекой равноценным.

4.14. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

4.15. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:

- Обучающиеся или родители (законные представители) обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).
- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

## 5. Права и ответственность сторон образовательного процесса

### 5.1. Директор:

- несет ответственность за порядок использования и сохранности учебного фонда гимназии, организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературой, создает условия для ее учета и хранения;
- координирует деятельность библиотеки гимназии, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- ежегодно утверждает Перечень учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- утверждает прогноз потребности учебников на следующий год;
- утверждает отчет гимназии по обеспеченности учебниками и учебными пособиями;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- Осуществляет контроль за обеспечением учителями-предметниками преемственности и целостности УМК.
- организует работу с педагогическим коллективом гимназии по изучению федерального перечня учебных изданий.
- вместе с библиотекарем и преподавателями разрабатывает единые требования к учащимся по сохранению школьных учебников, осуществляет систематический контроль за использованием учебников на протяжении всего учебного года.
- осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком учебной литературы.

### 5.3. Классные руководители:

- 5-8 и 10 классов - получают в библиотеке учебные комплекты на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- 9 и 11 классов - получают в библиотеке учебные комплекты на класс и контролируют возврат учебников обучающимися в библиотеку;
- проверяют наличие комплекта учебников у каждого обучающегося;
- несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям, следят за состоянием учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором;

- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности и бережного отношения к учебному фонду;
- вместе с активом класса контролируют состояние учебников у обучающихся, следят за тем, чтобы по окончании учебного года все учебники были сданы в библиотеку (в случае необходимости отремонтированы);
- доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников по образовательным программам, по которым ведется обучение.

#### 5.4. Обучающиеся и их родители (законные представители):

- несут ответственность за сохранность учебников в течение всего срока пользования;
- обязаны обернуть и подписать учебники;
- в случае порчи или утери учебников обязаны возместить их новыми или равноценными:
- при выбытии из гимназии или в конце учебного года (до летних каникул) сдать весь комплект учебников в библиотеку;
- выпускники обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения документов об окончании школы).

#### 5.5 Учитель – предметник:

- Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивает реализацию образовательной программы (преемственность обучения по уровням образования) и УМК;
- делает дополнительную заявку библиотекарю на недостающие учебники;
- следит за состоянием учебников по своему предмету;
- контролирует соответствие используемых учебников стандартам.

#### 5.6. Библиотекарь:

- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебной литературы и ее техническую обработку;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда и несет ответственность за ее достоверность;
- организует размещение и хранение учебной литературы отдельно от основного фонда в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- производит периодические проверки учебного фонда в хранилище, следит за правильностью его расстановки. Выявляет устаревшие, ветхие и дефектные учебники и учебные пособия, проводит списание по установленным нормам и правилам;

- проводит совместную работу с администрацией Петергофской гимназии, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- осуществляет меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий в соответствии с пунктами Положения;
- при поддержке администрации проводит выборочные рейды по проверке сохранности учебников;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит инвентаризацию/проверку учебного фонда гимназии;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового и материального учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотеки с их данными;
- взаимодействует с организациями по вопросам сдачи макулатуры, подготавливает списанную литературу к утилизации.