

**ПРИНЯТО**

решением общего собрания  
педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга имени Сергея  
Дудко

Протокол от 28.08.14 № 1/14

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 01.09.2014 № 1/4  
Директор  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга  
имени Сергея Дудко



М.А. Никифорова

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Санкт-Петербург

2014

## 1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы по учету и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

-Приказа Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного библиотек образовательных учреждений»

- Приказа Минкультуры РФ от 02.12.1998 №530 «Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда".

- ст.7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83,

-Распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательной организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.2. Настоящий Порядок определяет обеспечение учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ. (далее - Федеральный перечень учебников)

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

1.4. Данное Положение является локальным актом ОУ.

## 2. Понятия, используемые в Порядке

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

- 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. Выдается обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- 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.

- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

### **3. Порядок организации работы по учету и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора ОУ и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджета субъекта федерации и из федерального бюджета в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УВР.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР.

- составление плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР.

- прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет сотрудник библиотеки ОУ.

3.5. Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующий библиотекой, стоимостный учет ведется библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.6. Срок использования учебников пять лет.

3.7. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учета учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» ОУ.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

4.0. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд (другие школы района).

4.1. Классные руководители организуют работу с обучающимися ОУ по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия. Сотрудник библиотеки (с представителями администрации школы) организует совместные рейды школьного ученического самоуправления по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся. Учитель - предметник, в случае

нарушений правил пользования учебником, через запись в дневнике сообщает об этом родителям и классному руководителю.

4.2. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несет заведующий библиотекой ОУ.

4.3. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам и предметам.

4.4. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор образовательного учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий библиотекой.