

**ПРИНЯТО**  
Протокол Управляющего совета  
от 30.08.2022 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом **МАОУ «Гимназия № 31»**  
от 30.08.2022 № 207

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания педагогического  
совета  
от 29.08.2022 № 1

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания Совета  
обучающихся  
от 25.08.2022 № 4

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания Совета  
родителей (законных представителей)  
обучающихся  
от 25.08.2022 № 4

**Положение о порядке комплектования, использования и организации  
учета библиотечного фонда учебников в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении «Гимназия № 31»**

1.1 Положение о порядке комплектования, использования и организации учета библиотечного фонда учебников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 31» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями);

федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями);

федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями);

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);

приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» (в актуальной редакции);

приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 02.02.2017 № 115);

другими нормативными правовыми актами органов управления образованием.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования, использования и организации учета библиотечного фонда учебников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 31» (далее – МАОУ «Гимназия № 31»), механизм выдачи и приема учебников обучающимся и педагогическим работникам, уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Фонд учебников МАОУ «Гимназия № 31» формируется на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и образовательной программы МАОУ «Гимназия № 31».

1.4. Финансирование мероприятий по приобретению учебников осуществляется за счет средств:

субвенции областного бюджета;

иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5. Порядок использования учебной литературы определяется Уставом МАОУ «Гимназия № 31», Положением о библиотеке МАОУ «Гимназия № 31» и данным Положением.

## **2. Учет учебников библиотечного фонда**

2.1. Библиотечный фонд учебников МАОУ «Гимназия № 31» учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

2.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление учебников, его величину и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

2.3. Учет библиотечного фонда осуществляется в следующих документах:

- книга суммарного учета;
- картотека учета учебников;
- тетрадь учета учебных материалов временного хранения.

2.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд

2.5. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (далее – КСУ) состоит из трех частей:

- поступление в фонд учебников;
- выбытие из фонда учебников;
- итоги учета фонда учебников.

КСУ учебного фонда хранится в библиотеке постоянно.

2.6. В первой части КСУ указывается:

- общее количество учебников;
- номер и дата сопроводительного документа.

Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках устанавливается в пределах одного года.

2.7. Во второй части КСУ записываются номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, сумма списания. Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год.

2.8. В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму; общее количество выбывших учебников за год, на сумму; общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму.

Показатели суммируются один раз в год.

2.9. Картотека учета учебников осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены. При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Карточки в картотеке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным предметам.

Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

2.10. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, прописи, дидактические материалы и т.п.).

### **3. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

3.1. Срок использования учебника – не менее четырех лет.

3.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

ветхости (физический износ);

исключения учебника из Федерального перечня учебников;

утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты);

передачи в другую образовательную организацию.

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

3.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение текста или иллюстраций, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

выбытие по причине исключения учебника из Федерального перечня учебников, утвержденного Министерством образования и науки РФ;

выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Заведующий библиотекой устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый учреждению, если срок использования не превышает четыре года. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка;

выбытие по причине передачи в другую образовательную организацию производится по решению администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов».

3.4. 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».

3.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по инвентаризации. Завизированные акты утверждаются директором МАОУ «Гимназия № 31».

3.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или утилизируются организациями по заготовке вторичного сырья.

3.7. Акты на списание учебников из фонда библиотеки и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно.

### **4. Инвентаризация фонда учебников**

4.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки МАОУ «Гимназия № 31» осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью

использования учебников, а также учета обеспеченности ими обучающихся и составления перспективного плана приобретения учебников.

4.2. Инвентаризация проводится в соответствии с приказом директора МАОУ «Гимназия № 31».

4.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные:

автор, наименование учебника;

количество обучающихся;

общее количество учебников;

количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные ранее четырех лет, отмечаются в графе без указания года поставки.

4.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземпляра, один из которых передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждение образования Кировского района», второй – хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фонда учебников.

## **5. Порядок комплектования учебного фонда**

5.1. В целях обеспечения учебниками МАОУ «Гимназия № 31» взаимодействует с книгоиздательскими и книготоргующими организациями, отделом образования администрации Кировского района муниципального образования город «Саратов».

5.2. МАОУ «Гимназия № 31»:

организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО);

контролирует соблюдение преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников;

анализирует состояние обеспеченности обучающихся учебниками, состояние учебного фонда и выявляет потребность в учебниках;

формирует ежегодный заказ и приобретает учебники в соответствии с Федеральным перечнем, организует учет и хранение учебного фонда.

информирует обучающихся, их родителей (законных представителей) о перечне учебников, принятых к использованию в МАОУ «Гимназия № 31» и в конкретном классе, об их наличии в фонде библиотеки.

5.3. Комплектование учебного фонда осуществляется в соответствии ПМО, ежегодно составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой на основании предложений методических объединений учителей-предметников.

5.4. Перечень ПМО составляется ежегодно, принимается педагогическим советом МАОУ «Гимназия № 31» и утверждается директором.

5.5. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки МАОУ «Гимназия № 31» по обязательным для обучения предметам.

5.6. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность (музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология), обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

5.7. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.

## **6. Обязанности участников образовательных отношений**

6.1. Директор МАОУ «Гимназия № 31» координирует деятельность библиотеки, педагогического, ученического и родительского коллективов по формированию сохранности учебного фонда, обеспечивает своевременное пополнение библиотечного фонда учебников и создает условия для их размещения и хранения.

6.2. Заместители директора МАОУ «Гимназия № 31» по учебно-воспитательной работе изучают состав учебного фонда совместно с руководителями методических объединений и заведующим библиотекой, разрабатывают ПМО МАОУ «Гимназия № 31», определяют потребность в учебниках, соответствующих образовательной программе МАОУ «Гимназия № 31»; осуществляют контроль за рациональным использованием учебников и выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда.

6.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) обучающихся по воспитанию у них бережного отношения к учебной книге;

доводят до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение в классе;

организуют и сопровождают получение и возврат учебников обучающимися своего класса согласно графика, утвержденного директором МАОУ «Гимназия № 31»;

в течение всего учебного года контролируют состояние учебников и организуют необходимый ремонт;

при необходимости извещают родителей (законных представителей) о ненадлежащем отношении обучающихся к учебникам;

в случае утери учебника контролируют своевременное его возмещение в библиотеку МАОУ «Гимназия № 31» (замена равнозначным и равноценным учебником за счет собственных средств родителей (законных представителей) обучающихся).

6.4. Заведующий библиотекой:

ведут непосредственную работу с библиотечным фондом МАОУ «Гимназия № 31» (осуществляет заказ, прием, обработку, движение учебного фонда).

организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении;

проводит выдачу учебников (в период летних каникул (за исключением времени отпуска заведующего библиотекой) и в начале учебного года) и прием учебников в библиотеку – по окончании учебного года в соответствии с отдельными графиками.

обеспечивает контроль за выданными учебниками; проводит выборочную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;

информирует администрацию МАОУ «Гимназия № 31» о состоянии учебного фонда;

взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанные учебники к сдаче.

**6.5. Родители (законные представители) обучающихся:**

обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;

в случае утери или порчи учебника обязаны заменить его на равноценный по согласованию с заведующим библиотекой.

## **7. Порядок выдачи и приема учебников и учебных пособий в библиотеке МАОУ «Гимназия № 31»**

7.1. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки МАОУ «Гимназия № 31», выдаются в период летних каникул (за исключением времени отпуска заведующего библиотекой) и в начале учебного года до 10 сентября включительно.

7.2. Учебники для обучающихся 1-4 классов выдаются на класс на единый читательский формуляр под подпись учителя начальных классов.

7.3. Обучающиеся 1-4 классов получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в классном читательском формуляре, который в течение учебного года хранится у классного руководителя, ксерокопия - у библиотекаря.

7.4. Обучающиеся 5-11 классов лично получают учебники в библиотеке МАОУ «Гимназия № 31» на личный читательский формуляр.

7.5. Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности в библиотеку за прошлый учебный год до ее погашения.

7.6. Учебники по музыке, изобразительному искусству, физической культуре, технологии, а также учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на весь учебный год.

7.7. В конце учебного года обучающиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю, который возвращает их в библиотеку.

7.8. Обучающиеся 5-11 классов лично сдают учебники в библиотеку по графику, за исключением учебников, рассчитанных на 2-3 учебных года.

7.9. Учебники принимаются в опрятном виде, без помарок и записей.

7.10. В случае порчи или утраты учебника обучающиеся возвращают в библиотеку новый равнозначный учебник.

7.11. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об образовании обязаны в полном объеме сдать учебники в библиотеку.

7.12. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости – заместителя директора по УВР.

7.13. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей (законных представителей) знакомит классный руководитель. Правила пользования учебным фондом библиотеки размещаются на сайте МАОУ «Гимназия № 31».



## **Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей**

1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
4. Обучающиеся должны подписывать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (ФИО, класс).
5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
8. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
9. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
10. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без записей, с необходимым ремонтом.
11. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
12. В случае порчи и утери учебников, необходимо возместить их новыми равнозначными либо другими, необходимыми школе, по согласованию с заведующим библиотекой.
13. Порчей учебника, требующей его замены новым, являются загрязнения, приводящие к потере информации, ухудшающие удобочитаемость и условия чтения (отсутствие страниц, склеивание страниц и повреждение текста, повреждения переплета, и распадение книги).
14. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, согласно отдельного графика (до летних каникул).
15. Выпускники 9,11 классов обязаны сдать в библиотеку все учебники (до получения аттестата).

16. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два или три года, автоматически продляются.

17. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

18. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так их родители.

19. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.



## **Порядок проведения рейда по сохранности учебников**

1. Цель проведения рейдов
  - повышение ответственности обучающихся, педагогического и родительского коллективов за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебной книге.
2. Рейды по сохранности учебников проводятся
  - комиссиями, созданными в каждом классе, не реже одного раза в четверть;
  - независимой комиссией – 1 раз в год.
3. Критерии по проверке сохранности учебников
  - наличие записи в таблице в каждом учебнике;
  - наличие съёмной обложки на учебниках;
  - внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, состояние переплётов в учебниках);
  - для 1 – 4 классов - наличие закладок.
4. Оформление итогов проведение рейда, доведение информации до сведения классного руководителя.