



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 397 Кировского района Санкт-Петербурга имени Г.В. Старовойтовой  
(ГБОУ гимназия № 397 им. Г.В. Старовойтовой)

---

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся,  
протокол от 09.04.2019 № 2

**ПРИНЯТО**

решением  
Педагогического совета,  
протокол  
от 09.04.2019 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 10.04.2019 № 174  
Директор

Апанасенко Ю.В.

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
совета обучающихся,  
протокол от 09.04.2019 № 21

**Положение  
о порядке организации работы по сохранению фонда  
учебной литературы школьной библиотеки**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В.Старовойтовой (далее - образовательное учреждение, ОУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования порядку обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Ст.Ст.1064, 1073, 1074)
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 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 Российской Федерации Департамента общего и дошкольного образования от 23.03.2004 года № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (статья 7);
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Рекомендации по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции»;
- Уставом ОУ.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции решением Педагогического совета ГБОУ гимназия № 397 им. Г.В. Старовойтовой и утверждаются директором гимназии, учитывается мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся и мотивированное мнение Совета обучающихся. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу. Понятия, используемые в Положении:

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.

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 материалы и т.п.).

1.5. Образовательное учреждение самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета курса, дисциплины (модуля).

1.6. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию по общеобразовательным программам начального общего образования и программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающим дополнительную (углубленную) подготовку по предметам гуманитарного профиля.

1.7. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями (законными представителями) и работниками гимназии.

## **2. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

2.1. 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».

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

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся гимназии учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете гимназии;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором ОУ;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь ОУ.

2.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и централизованной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

2.7. Срок использования учебников не более пяти лет.

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

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

2.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках районного образования.

2.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, библиотекарь организует совместные рейды (с представителями администрации гимназии) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.

2.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь ОУ.

2.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

2.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОУ.