

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Совета ГБОУ Гимназии № 67  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

**ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО**

на Педагогическом Совете ГБОУ Гимназии № 67  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

**Учтено мнение Совета родителей**

ГБОУ Гимназии № 67 Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 26.02.2019

**Учтено мнение Совета старшеклассников**

ГБОУ Гимназии № 67 Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 6 от 26.02.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Гимназии № 67  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Е.А. Григорьева



Введено приказом  
№ 32 от 26.02.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном фонде библиотеки ГБОУ Гимназии № 67**  
**Петроградского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном фонде библиотеки ГБОУ Гимназии № 67 разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

1.1.3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4 Приказа Минобрнауки России 04.10.2010 г. № 986 « Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.1.5 Приказа Минобрнауки России от 19.12.2012 г. № 1067 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые

допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».

1.1.7. Приказа Минобрнауки России 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного стандарта начального общего образования».

1.1.8. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».

1.1.9. Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.10. О внесении изменений в Федеральный перечень.

1.1.11. Приказа Комитета по образованию С-Петербурга.

1.1.12. Устава ГБОУ Гимназия № 67

1.1.13. Положения о библиотеке ГБОУ Гимназии № 67.

1.1.14. Иных нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда БИБЛИОТЕКИ ГБОУ ГИМНАЗИИ № 67, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ГБОУ Гимназии № 67

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ ГБОУ Гимназии № 67, утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов,

обеспечивающих преимущество изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, муниципального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и /или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ГБОУ Гимназия № 67 взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам ГБОУ Гимназии № 67.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы).

2.6.8. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в ГБОУ Гимназии № 67 документах учебного фонда, а также перечень необходимых и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) доводится до сведения родителей (законных представителей).

### **3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки**

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем Библиотеки, стоимостный учет ведется библиотекой и бухгалтерией РОО. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает в себя прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.3. Учет документов учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

3.3.1. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012. г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Обучающимся, осваивающим основные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, и получающим платные образовательные услуги, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Учащимся 1 – 4 классов – под роспись родителей (законных представителей) в читательский формуляр ученика и под роспись классного руководителя.

3.6.2. Учащимся 5 – 11 классов – под роспись ученика в читательский формуляр ученика и под роспись классного руководителя.

3.7. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда – не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

3.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

#### **4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки**

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

4.1.1. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012. г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утери.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.2.3. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда восполняются.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, документовед, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.5. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается..

### **5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса**

5.1. Директор:

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников ГБОУ Гимназия № 67 по формированию. Сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными программами ГБОУ Гимназии № 67.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ГБОУ Гимназии № 67 по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

## 5.2. Библиотекарь:

5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах

5.2.3. Формирует заявку на приобретение документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

## 5.3. Заместитель директора:

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих

государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.) отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ Гимназии № 67.

#### 5.4. Руководители предметных методических объединений:

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.) отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ Гимназии № 67.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

#### 5.5. Учителя-предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные

программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.) отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ Гимназии № 67.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировать родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса, и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования Библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

5.8. Учащиеся:

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования библиотекой.

5.8.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт ( только прозрачным скотчем) или замену.

5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.

5.8.5. По окончании обучения в ГБОУ Гимназии № 67 обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов обучающихся при наличии задолженности в Библиотеке может быть приостановлена.

#### 5.9. Родители:

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между ГБОУ Гимназией № 67 и родителями ученика.

5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

5.9.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.