

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «29» ноября 2018 г.  
Председатель ПС  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Слепцова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ гимназии №1  
г. Новокуйбышевска  
от «17» декабря 2018 г. № 504- од  
Директор  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Слепцова

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол № 8 от «12» декабря  
2018 г.  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Софьина

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета продюсеров  
Генеральный продюсер  
Медиахолдинга «12 канал»  
\_\_\_\_\_ Н. Артемьева

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебном фонде информационно- библиотечного центра**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного центра государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии №1 им. Н.И. Ферапонтова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ ГБОУ гимназии № 1 г. Новокуйбышевска, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказа Минобрнауки России от 04.10.2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- приказа № 345 от 28 декабря 2018 г. «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с учётом внесенных изменений);
- приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 г. № 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования";
- приказа Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Закона Самарской области от 22.12.2014 г. № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» (с изменениями на 16 января 2017 года);

- постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» (с изменениями от 27.10.2011 г.);
- Устава ГБОУ гимназии № 1 г. Новокуйбышевска;
- положения об информационно-библиотечном центре.

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

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ .

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе действующих Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательной деятельности, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ ГБОУ гимназии № 1 г. Новокуйбышевска (далее - образовательная организация) утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда ИБЦ обеспечивается за счет средств федерального, регионального, 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 образовательная организация взаимодействует с другими образовательными организациями Поволжского управления МОН СО, в т. ч. организует работу по обменному фонду учебников (далее - ОФ).

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

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

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательной деятельности, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательной деятельности, 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 образовательной организации.

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

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся 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. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в образовательной организации документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (контурные карты, атласы и т. д.) доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.8. Документы временного хранения – контурные карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т. п. приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно. (Администрация образовательной организации не вправе требовать их обязательной покупки. Документы временного хранения приобретаются родителями (законными представителями) только на добровольной основе по решению самих родителей (законных представителей) на классном родительском собрании).

### **3. Порядок учета, выдачи, использования учебного фонда ИБЦ**

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем ИБЦ,

стоимостный учёт ведётся ИБЦ и бухгалтерией образовательной организации. Сверка данных ИБЦ 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 ИБЦ осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные 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. Обучающимся 1-4 классов - под роспись родителей (законных представителей) в читательский формуляр ученика или под роспись классного руководителя в читательский формуляр классного руководителя.

3.6.2. Обучающимся 5-11 классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда ИБЦ или путем перераспределения между другими школами по обменному фонду учебников (ОФ) в случае их наличия.

3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в ИБЦ образовательной организации возможна выдача учебников учителям-предметникам.

3.9. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - не менее 3 лет (в соответствии с приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345).

3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

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

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 ИБЦ 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, срок использования которых превышает 3 лет, списываются без возмещения убытка.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят завуч, бухгалтер, педагог-библиотекарь. Акт утверждается подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.

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

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

## **5. Ответственность и полномочия участников образовательных отношений**

### **5.1. Директор:**

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

5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников образовательной организации по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами образовательной организации.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников образовательной организации 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. Педагог-библиотекарь:**

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

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде ИБЦ, а также возможности их получения через Обменный фонд учебников.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.

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 по учебной деятельности:**

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы образовательной организации.

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных лабораторий по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательной деятельности, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые

допускаются к использованию в образовательной деятельности 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 образовательной организации

#### ***5.4. Руководители предметных лабораторий:***

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своей предметной лаборатории по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки 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 (контурные карты, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ образовательной организации.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся 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 образования и науки 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 (контурные карты, атласы и т. п.), отвечающих требованиям образовательных программ образовательной организации.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательной деятельности.

#### **5.6. *Классные руководители:***

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

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

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда обучающимися 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 триместр 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. *Обучающиеся:***

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

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

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

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

5.8.5. По окончании обучения в образовательной организации обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов обучающимся, при наличии задолженности в ИБЦ, 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 образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ИБЦ 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.