

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
МАОУ гимназии № 6 г. Томска  
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ  
гимназии № 6 г. Томска  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Сорокина  
Приказ от 01.08.2023 № 152/о

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в МАОУ гимназии № 6 г. Томска

---

#### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом МАОУ гимназии № 6 г. Томска и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МАОУ гимназии № 6 г. Томска (далее – гимназия), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

**Средства обучения и воспитания** – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения является

- создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся гимназии,
- повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование учебников гимназии,
- организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

## 2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки гимназии происходит на основе утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. Пополнение учебного фонда 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.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями гимназия может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города и области.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников гимназии осуществляет директор образовательной организации.

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора гимназии.

2.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа Методических объединений педагогов с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление списка и определение количества учебников, которые необходимо приобрести;
- оформление заказа в А И С в соответствии с утвержденным списком учебников;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.9. Библиотечный фонд учебников гимназии учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

2.10. К *библиотечному фонду учебной литературы* (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются штемпелем.

2.12. Документы принимаются по товарным накладным.

2.13. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

2.14. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.15. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, запись в книгу учёта учебников.

2.16. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется педагогом-библиотекарем и бухгалтером централизованной бухгалтерии, обслуживающим гимназию. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.17. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.18. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.19. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной или автоматизированной технологий учета.

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

3.1. Срок использования учебника определяется Федеральным перечнем учебников.

3.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию, т. е. несоответствие их Федеральному перечню учебников;

В акте на списание фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

3.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в централизованную бухгалтерию, которая производит списание с баланса гимназии указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет гимназии.

3.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором гимназии.

3.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

3.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

### **4. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

4.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

4.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

4.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной

причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором гимназии.

4.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

5.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

5.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

5.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные) – 5 года;
- договоры пожертвования на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 5 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и учебников – 10 лет.

5.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

## **6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников гимназии**

6.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

6.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

6.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора гимназии и библиотекаря.

6.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

6.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

6.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников.

## **7. Правила выдачи и приёма учебников обучающимся в библиотеку гимназии**

- 7.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами гимназии, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 7.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
- 7.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд АИС Учебник Томска и области.
- 7.4. Обучающиеся могут подписать каждый учебник, полученный из фонда библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 7.5. Учебник для сохранности следует обернуть или надеть на него дополнительную съёмную обложку.
- 7.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 7.7. Обучающиеся обязаны возвращать учебники гимназии в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 7.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 7.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 7.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 7.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.
- 7.12. Ответственность за сохранность полученных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

## **8. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

- 8.1. В соответствии с ФЗ № 273 от 29.12. 2012 г. обучающиеся гимназии обеспечиваются необходимыми учебниками из библиотеки гимназии в начале учебного года по графику. Выдача учебников осуществляется каждому обучающемуся гимназии по ведомости под подпись. Ведомость оформляется на каждый класс.
- 8.2. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. В случае если учебник включает две части и более, обучающиеся получают необходимую часть учебника в соответствии с требованиями учебного процесса.
- 8.3. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку гимназии в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 8.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета) Не допустимы на страницах учебника пометки карандашом, ручкой, загрязнения среза книжного блока.
- 8.5. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений страниц и обложки
- 8.6. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в хорошем состоянии: чистым, целым.
- 8.7. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым. Нормативный срок использования учебника определяется Федеральным перечнем учебников.
- 8.8. Учебники из фонда библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку гимназии.
- 8.9. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо

прозрачным скотчем.

8.10. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый гимназии.

8.11. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

8.12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в виде заявления на имя директора гимназии под личную подпись родителей.

8.13. Выдача документов (личных дел) обучающихся в связи с переводом в другое учебное заведение производится только после письменного подтверждения сдачи всей учебной и художественной литературы в фонды библиотеки гимназии.

## **9. Ответственность участников образовательной деятельности**

9.1. Директор и педагог-библиотекарь несут ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания,

9.2. педагог-библиотекарь определяет потребность гимназии в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с утвержденным списком, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

9.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременное получение и сдачу учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком.

9.4. Библиотекарь несет ответственность за обновление и достоверность информации в АИС Учебник об обеспеченности учебниками, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

9.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и возмещают их утрату или порчу библиотеке гимназии.

9.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда библиотеки гимназии.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде гимназии, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете гимназии.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.