

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
ГБОУ Лицея № 1575  
«28» августа 2015 г.  
Протокол №1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ГБОУ ЛИЦЕЯ № 1575

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебной литературы ГБОУ Лицея № 1575 (далее – Положение) регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2 Положение разработано с учетом норм статей 18, 34, 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС в части требований к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), Устава ГБОУ Лицея № 1575.

1.3 Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). (Часть 1 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

1.4 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Лицея.

1.5 Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.6 Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется документами «Книга учёта библиотечного фонда школьных учебников» и «Картотека учёта многоэкземплярной литературы» (картотека учебников).

1.7 Учёту подлежат все виды учебных изданий, включённых в библиотечный фонд.

1.8 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 и автоматизированной технологий учета. (Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), п. 1.3)

## **2. Обязанности коллектива Лицея**

2.1. Директор ГБОУ Лицея № 1575 отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебных изданий.

2.2. Заместитель директора по управлению качеством образования определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками. Совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников и учебных пособий.

2.3. Управляющий совет Лицея вносит директору Лицея предложения в части выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе. (Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Лицей № 1575», п. 3.5.9)

2.4. Педагогический совет утверждает список учебников, используемых Лицеем в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ. (Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Лицей № 1575», п. 3.4.5)

2.5. Заведующая библиотекой в начале учебного года представляет администрации Лицея справку об обеспеченности лицея учебниками. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведёт учёт и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса). Выдаёт и собирает учебники в конце учебного года. Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками. Производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.

2.6. Классные руководители 1-11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были отремонтированы и сданы в библиотеку.

## **3. Библиотечный фонд учебных изданий**

3.1. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. (Часть 2 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются Лицеем с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального

общего образования. (Часть 3 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.3. Лицей, осуществляющий образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. (Часть 4 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.4. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Комплектуется с учётом контингента Лицея и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников.

3.5. Обучающимся предоставляется академическое право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Лицея. (Пункт 20 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.6. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы. (Часть 1 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.7. Учебники выдаются учащимся на 1 год и более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3.8 Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года классным руководителям 1-11 классов по списочному составу класса на 1 сентября; либо в индивидуальном порядке (на усмотрение библиотечного работника):

- учащимся 5-11 классов с записью в формуляр на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2,3 года);
- учащиеся, полностью сдавшие книги за прошедший учебный год, получают комплект учебников у классного руководителя и расписываются за получение в ведомости;
- в течение 3-х дней должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;

- учащиеся, не сдавшие за прошедший учебный год учебники, получают их в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку;
- за утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

3.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой:

- классными руководителями 1-4 классов;
- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5-11 классов (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
- учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку Лицея в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4-х лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

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

4.1. Ученик обязан бережно относиться к учебникам, не допускать их порчи, приводящей к потере информации, ухудшающей удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрёпанность блока или переплёта).

4.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потёртостей корешка, углов переплёта, без отрыва переплётов от блока.

4.3. Все повреждения должны быть аккуратно склеены клеем ПВА, либо широким бумажным скотчем.

#### **5. Учет фонда учебных изданий**

5.1. Учет библиотечного фонда учебных изданий осуществляется с опорой на «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

5.2. Все операции по учету библиотечного фонда учебных изданий производятся заведующим библиотекой.

5.3. Учет и сверка библиотечного фонда учебных изданий ведётся библиотекой совместно с бухгалтерией.

5.4. Заведующий библиотекой является материальным лицом и отвечает за сохранность фонда учебных изданий.