

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 68 Калининского района  
Санкт-Петербурга

Принято  
на общем собрании работников  
образовательного учреждения  
протокол №7  
09.06.2021 года

Учено мнение Совета родителей  
Протокол № 2  
10 июня 2021 года  
Учено мнение Совета обучающихся  
Протокол № 2  
от 10.06.2021



**ПОРЯДОК**  
хранения, использования и утилизации литературы, находящейся в  
образовательной организации

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83 о предоставлении образовательными организациями обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, в бесплатное пользование учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов средства обучения и воспитания, в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.13г «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №820-р от 22.03.2016 г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.13 № 2585-р».

1.2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

Комплектование фонда учебников происходит на основе действующего Федерального перечня учебников.

1.3. Учебники и учебные пособия, определенные Перечнем учебников и учебных пособий, аудиовизуальные, и иные материалы не должны содержать информацию, причиняющую вред здоровью, нравственному и духовному развитию, и содержать хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.4. ГБОУ СОШ № 68 Калининского района Санкт-Петербурга выбирает комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).; определяет порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов; порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями; порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.5. Понятия, используемые в данном 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 освоенным учебным предметом.

**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 данного предмета (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет зав. библиотекой совместно с председателями методических объединений и администрацией ОУ;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется зав. библиотекой и согласуется с администрацией ОУ;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками зав. библиотекой и утверждается директором ОУ;
- прием и постановку на учет поступивших учебников осуществляет работник библиотеки ОУ;
- информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы, информационные стенды.

### **3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.**

Зав. библиотекой обязана:

- взаимодействовать с администрацией школы и председателями методических объединений по формированию заказа на учебную литературу;
- корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы;
- обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
  - организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
  - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
  - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
  - изучать состав фонда и анализировать его использование;
  - проводить своевременное списание устаревшей учебной литературы и учебных пособий по установленным нормам и правилам.
- осуществлять совместную работу с администрацией и педагогами школы по сохранности учебного фонда.

Классные руководители обязаны:

В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по установленному графику;
- подтвердить получение подписью в раздаточной ведомости выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по раздаточной ведомости согласно списку учеников;
- обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов;
- выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

В конце учебного года обучающиеся в присутствии классного руководителя и библиотекаря сдают учебники и учебные пособия согласно читательским формулярам.

Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся достигших 14-летнего возраста, подпись родителей учащихся младше 14 лет.

Классный руководитель в конце учебного года контролирует своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

#### **4. Порядок использования учебников и учебных пособий.**

- максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями для обучающихся – текущий учебный год (если учебник не рассчитан на несколько лет обучения);
- учебники ученикам 1-11 выдаются в начале учебного года классным руководителем лично обучающемуся или его родителям (законным представителям);
- учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
- выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется при наличии свободных экземпляров на формуляр ученика;
- вновь поступившие ученики в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогических работников на весь учебный год;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- учебники и учебные пособия выдаются в соответствии с УМК ОУ (перечнем учебников, учебных пособий, используемых для реализации рабочих программ учебных предметов на текущий учебный год), принимаемым на педагогическом совете и утверждаемым директором ОУ.
- учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год);
- учащиеся обязаны бережно обращаться с выданными учебниками и своевременно возвращать их в конце учебного года или в случае выбытия из школы
- формой учёта выдачи учебников является журнал выдачи учебников или раздаточные ведомости.
- выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года, через классного руководителя или

индивидуально (в зависимости от принятого в данном ОУ порядка, закрепленного в локальном акте, утвержденном директором ОУ).

## **5. Порядок учёта фонда учебной литературы**

- К фонду учебной литературы относятся: учебники, учебные пособия (рабочие тетради, прописи, контурные карты), учебно-методические материалы (сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, атласы, определители).
- Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой.
- Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта».
- КСУ учебного фонда хранится в библиотеке бессрочно.
- КСУ ведётся в 2 частях:
- 1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.
- 2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.
- В части 1 КСУ ежегодно подводятся итоги учёта движения фондов: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.
- Учёт учебников осуществляется также в картотеке, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления могут заноситься на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов

или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

- Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, прописи являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера» или же на временных карточках.
- Списание учебников проводится ОУ в индивидуальном порядке по необходимости, но не ранее чем через пять лет с момента поступления в фонд, даже в случае их выбытия из ФПУ. В соответствующем акте указывается причина списания (каждый вид списания указывается отдельно (например, «ветхие», «устаревшие по содержанию или выбывшие из ФПУ»). Документы на списание составляются по действующему образцу ЦБ (акт в 2-х экземплярах подписывается комиссией и утверждается директором ОУ). Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию.

## **6. Выбытие и утилизация учебников из библиотечного фонда**

Срок нахождения учебника в фонде не менее пяти лет. Стереотипные учебники, не исключенные из ФПУ и соответствующие ФГОС, могут быть использованы до полной утраты ими потребительских свойств (в каждом случае это определяется индивидуально).

- Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию или при исключении из ФПУ). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.
- Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».
- Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.
- Списанные по акту учебники передаются организациям по заготовке вторсырья.

- Учебные пособия (рабочие тетради, прописи, контурные карты) повторному использованию не подлежат, так как учащиеся выполняют в них задания. Они списываются по окончании учебного года и утилизируются.
- Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

### **7. Инвентаризация фонда учебников**

- Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников.
- Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации и ЦБ.
- Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах; количество учебников по годам получения.
- Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования учебников.
- Кроме того, состояние и сохранность учебного фонда школы ежегодно оценивается внутришкольной комиссией (по состоянию на октябрь текущего учебного года), о чем также составляется соответствующий акт.

### **8. Расстановка и хранение фонда учебников:**

- Для хранения учебников в ОУ в целях обеспечения их сохранности должно быть выделено особое помещение, соответствующее требованиям противопожарной безопасности, куда закрыт самостоятельный доступ обучающимся.
- Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо.
- Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

### **9. Обязанности работников школы по сохранности учебников**

- Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.
- Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического

коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

Классные руководители 1-11 классов:

- 1) осуществляют работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- 2) участвуют в выдаче учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;
- 3) постоянно контролируют состояние учебников;
- 4) обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы.

Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебникам. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет заведующий библиотекой. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующий библиотекой школы.