



**Министерство образования Новосибирской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ НСО «СКК»  
(протокол от 29.08.2018 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ НСО «СКК»  
от 13.09.2018 № 212

**Положение**

**О фонде учебной литературы государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

г. Новосибирск.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (далее Учреждение), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2 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.

– Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

– Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

– Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78 – ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 03.07.2016), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010; Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее-Стандарт); Приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию; Уставом Учреждения и устанавливает: последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4 Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Учреждения, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебникам.

## **2 Формирование фонда учебников.**

2.1 Комплектование учебного фонда библиотеки Учреждения ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе Учреждения. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебным планом Учреждения и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования Новосибирской области для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2 Учреждение 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 образовательного процесса.

2.3 Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.4 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Учреждения (далее – директор).

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

2.6 Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

### **3 Порядок учета фонда учебной литературы.**

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

3.2 К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

3.3 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.

3.4 Учет библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.

3.5 Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6 Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7 Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.8 Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в системе «1С: Предприятие 8» в электронном каталоге учебного фонда и печатной инвентаризационной описи. В ЭК заносятся все поступления учебной литературы и ее выбытие.

3.9 Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера и списываются в конце года.

3.10 Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.11 Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

3.12 Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

#### **4 Порядок выдачи учебников.**

4.1 К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.2 Учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.3 Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.

4.4 Учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

4.5 Учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.6 Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.7 Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники 1 – 4 классам классным руководителям, 5 – 11 классам классным руководителям, воспитателям по графику, утвержденному директором. Выдача учебной литературы фиксируется в «Ведомостях выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя или воспитателя и учащегося.

4.8 В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, для самообразования) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.9 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

4.10 В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из Учреждения в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4.11 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.12 Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором. Классный руководитель, воспитатель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

4.13 Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## **5 Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.**

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

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

5.3 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора Учреждения и заведующего библиотекой.

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

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

5.7 В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, заведующего учебной частью. По результатам проверки составляется акт.

5.8 Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- для 1 – 4 классов – наличие закладок.

## **6 Правила пользования учебниками для учащихся и родителей**

6.1 Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами Учреждения, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2 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).

6.3 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

6.4 Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

6.5 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6.6 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.7 Учащиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.8 Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до начала летних каникул.

6.9 Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

6.10 Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением школьных документов.

6.11 В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

6.12 Ответственность за сохранность полученных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

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

7.1 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).

7.2 При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

7.3 При использовании учебника 2 – 3 года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

7.4 При использовании учебника 4 – 5 лет, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.5 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

## **8 Ответственность участников образовательного процесса.**

8.1 Директор Учреждения несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

8.2 Заведующие учебной частью определяют потребность в учебниках, соответствующих образовательным программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса



учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным Учреждением, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3 Классные руководители, воспитатели несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором.

8.4 Заведующая библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5 Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

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

## **9 Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

9.2 В связи с изменением законодательства, на основе которых были разработаны настоящее Положение, они могут быть изменены в порядке, установленном для их принятия.