

Министерство образования и науки Самарской области \* Поволжское управление  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 3  
имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова  
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка)

---

Россия, 443548, Самарская область, Волжский район, поселок городского типа Смышляевка,  
улица Пионерская, дом 30

телефон /факс: (846) 999-09-13, E-mail: [sm3@sama.ru](mailto:sm3@sama.ru)

**ПРИНЯТО:**

На Педагогическом совете № 3  
ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка  
« 19 » апреля 2018  
Председатель ПС  
\_\_\_\_\_ О.С. Трусова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ СОШ № 3  
п.г.т. Смышляевка  
\_\_\_\_\_ О.С. Трусова  
Приказ № 14/1-од  
от « 19 » апреля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном фонде**  
**информационно-библиотечном центра**  
**ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4. 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».

1.1.5. Приказа Минобрнауки России от 31.03.2014 г. «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и приказов №1529 от 28.12.2015 г., №576 от 08.06.2015 г., №38 от 26.01.2016 г., №459 от 21.04.2016 г., №1677 от 29.12.2016 г., №535 от 08.06.2017 г., №581 от 20.06.2017 г., №629 от 05.07.2017 г. «О внесении изменений в Федеральный перечень учебников».

1.1.6. 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"

1.1.7. Приказа Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.8. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.9. Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.10. Закона Самарской области от 22.12.2014 г. № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» (с изменениями на 16 января 2017 года).

1.1.11. 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.)

1.1.12. Устава ГБОУ СОШ №3 п.г.т. Смышляевка.

1.1.13. Положения об информационно-библиотечном центре ГБОУ СОШ №3 п.г.т. Смышляевка.

1.1.14. Иных нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ ГБОУ СОШ №3 п.г.т. Смышляевка а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ИБЦ**

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ ГБОУ СОШ №3 п.г.т. Смышляевка.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе действующих Федеральных перечней 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. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка, утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям 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.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями Поволжского управления, в т. ч. организует работу по обменному фонду учебников (ОФ).

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

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

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива 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, и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка.

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

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся 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. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.
- 2.6.7. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
- 2.7. Информация об используемых в ГБОУ СОШ № п.г.т. Смышляевка документах учебного фонда доводится до сведения родителей/законных представителей.
- 2.8. Документы временного хранения – контурные карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т. п. приобретаются родителями самостоятельно. (Администрация общеобразовательной организации не вправе требовать их обязательной покупки. Документы временного хранения приобретаются родителями только на добровольной основе по решению самих родителей на классном родительском собрании).

### **3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ИБЦ**

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем/ педагогом-библиотекарем ИБЦ, стоимостный учёт ведётся ИБЦ и бухгалтерией ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка. 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 08.10.2012г. № 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 классов - под роспись родителей (законных представителей) в ведомости выдачи учебников.
- 3.6.2. Обучающимся 2-11 классов - под роспись ученика в ведомости выдачи учебников.
- 3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся 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 ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка возможна выдача учебников учителям-предметникам.

3.9. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - не менее 5 лет.

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 5 лет, списываются без возмещения убытка.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию нефинансовых активов и материальных запасов, в состав которой входят директор школы, заместитель директора по УВР, учитель, бухгалтер. Акт утверждается подписью директора.

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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

##### **5.1. Директор:**

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

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ОО 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. Библиотекарь/педагог-библиотекарь:**

5.2.1 Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, 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 учащихся.

5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

5.2.8. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

## **5.3. Заместитель директора по УВР:**

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений 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 учреждений, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т. п.), отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка.

## **5.4. Руководители предметных методических объединений:**

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения 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 учреждений, 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 ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся 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 учреждений, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (контурные карты, атласы и т. п.), отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

#### **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 учащегося класса.

5.6.3. Информировать родителей, учащихся 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 учащимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

#### **5.7. Обучающиеся:**

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

5.7.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или

бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом ИБЦ и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

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

5.7.5. По окончании обучения в ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов обучающимся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.

#### **5.8. Родители:**

5.8.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда.

5.8.2. 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.

5.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГБОУ СОШ № 3 п.г.т.  
Смышляевка  
от 18.01.2019 № 5-сг  
Директор школы  Трусова О.С.



**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном фонде информационно-библиотечного центра**  
**ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка**

Пункт 1.1.5 Положения об учебном фонде информационно-библиотечного центра п.г.т. Смышляевка изложить в следующей редакции:  
« Приказа Минпросвещения России № 345 от 28.12.2018 г. «О Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

