



Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования № 1»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ОТДЕЛЕНИЙ НАЧАЛЬНОГО И ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБПОУ «КЦО № 1»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

  
А.М. Ахметьянов  
Приказ № 106/01-03 от 17.10.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ОТДЕЛЕНИЙ НАЧАЛЬНОГО И  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГБПОУ «КЦО № 1»**

|                              | <i>Должность</i>            | <i>Ф.И.О.</i>            | <i>Дата</i> |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| <i>Разработал</i>            | <i>Педагог-библиотекарь</i> | <i>Котельникова А.А.</i> |             |
| <i>Проверил и согласовал</i> | <i>Зам. директора</i>       | <i>Стасюк М.Е.</i>       |             |

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |   |
|---|---|
| 1. Общие положения .....  | 3 |
| 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.....  | 3 |
| 3. Учет учебного фонда библиотеки.....  | 3 |
| 4. Использование учебного фонда библиотеки .....  | 4 |
| 5. Система обеспечения учебной литературой.....   | 5 |
| 6. Границы компетентности участников реализации Положения .....   | 7 |
| 7. Ответственность и компенсации обучающихся (законных представителей) при порче или утрате учебников ..... | 9 |

## **1. Общие положения**

Положение «О порядке обеспечения учебной литературой обучающихся отделений начального и основного общего образования ГБПОУ «КЦО № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ и Правилами пользования библиотекой Учреждения. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования и обеспечения сохранности фонда учебников.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

Комплектование учебного фонда библиотеки (далее – УФ) происходит на основе Федерального перечня учебников (ФПУ), рекомендованных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.

УФ комплектуется за счет консолидированных краевых бюджетных ассигнований.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению УФ осуществляет заместитель директора по учебной работе. При организации учебного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

Процесс по формированию УФ включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с ФПУ, рекомендованным к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- согласование перечня требуемых учебников с педагогами-предметниками и утверждение администрацией Учреждения;
- выявление потребности в учебниках и составление списка заказа на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

## **3. Учет учебного фонда библиотеки**

Учет УФ должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

Учет УФ отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, его правильного хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

УФ учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с наименованием учебного учреждения (далее – Учреждения) и индивидуальный инвентарный номер. На каждое издание оформляется учетная карточка многоэкземплярной литературы, суммарный учет которых ведется в Книге учетных карточек многоэкземплярной литературы. Помимо этого общий учет поступающей учебной литературы ведется в Книге суммарного учета библиотечного фонда (КСУ) Учреждения.

Выбытие учебников из фонда оформляется актом. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки**

Учебники, находящиеся в УФ, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе в соответствии с графиком выдачи, который публикуется ежегодно на сайте Учреждения в августе не менее чем за одну неделю до начала выдачи. Обучающиеся, не сдавшие литературу за прошлый год, получают учебники индивидуально после возврата долгов.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются комиссией по акту. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники). Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в карточках многоэкземплярной литературы, Книге учетных карточек многоэкземплярной литературы и Книге суммарного учета библиотечного фонда (КСУ) Учреждения. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет Учреждения. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

Рекомендованный срок использования учебников составляет не менее 4 лет. При организации образовательного процесса возможно использование учебников по истечении рекомендованного срока при условии хорошего физического состояния и соответствия федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, федеральным государственным образовательным стандартам и реализуемым образовательным учреждением образовательным программам.

УФ ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

#### **4.1 Требования по использованию и сохранности учебников**

Ответственность за сохранность выданного комплекта учебников несут обучающиеся, а также их родители (законные представители). Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, не допуская их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшению удобочитаемости, условий чтения:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.п. (подчеркивать, обводить номера упражнений, писать на обрезках, форзацах и обложках);
- допускается подписывать фамилию и имя пользователя карандашом на внутренней стороне обложке (при сдаче все подписи должны быть стерты);
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради, скрепки), вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

### **5. Система обеспечения учебной литературой**

Сведения о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещаются на сайте Учреждения и предоставляются классным руководителям для информирования родителей и обучающихся.

Учебники выдаются и возвращаются в библиотеку в соответствии с графиком, составляемым библиотекарем. График формируется и доводится до сведения классных руководителей не позднее одной недели до начала выдачи (сдачи) учебников. Читатели, по уважительной причине не имеющие возможности подойти по графику, обслуживаются индивидуально по запросу классного руководителя в назначенный по договоренности день.

Уважительными причинами являются: отъезд всей семьи на длительное время, болезнь ребенка, чрезвычайные происшествия.

### **5.1 Правила выдачи учебников**

Каждому обучающемуся выдается индивидуальный комплект учебников, перечень которых с инвентарными номерами заносится в формуляр. Получить учебники могут родители (законные представители) и другие близкие родственники или доверенные лица обучающихся под роспись в формуляре читателя. Впервые поступившие получают литературу при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт родителя или законного представителя). Учебники выдаются на один учебный год. Пользование учебником, обучение по которому ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на год.

При получении учебников каждый обучающийся обязан проверить выданный ему комплект по количеству в соответствии с перечнем учебников для данного класса и по качеству (на наличие повреждений и посторонних надписей, не помеченных ранее библиотекарем). В случае обнаружения лишних или недостающих учебников и (или) учебников с существенными неисправимыми повреждениями обучающийся обязан сообщить об этом библиотекарю для восстановления комплектности и замены поврежденных учебников (при наличии запасных учебников надлежащего качества). При отсутствии возможности замены рядом с обнаруженными дефектами ставится отметка в виде подписи библиотекаря и даты обнаружения. Обнаруженные исправимые дефекты (карандашные пометки, надорванные листы, повреждения обложки, загрязнения) устраняются силами обучающихся до начала пользования комплектом.

На проверку полученных учебников и сообщение об обнаруженных дефектах отводится 14 дней с момента получения. По истечении этого срока ответственность за использование учебников возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

### **5.2 Правила сдачи учебников**

Перед сдачей индивидуального комплекта учебников обучающийся обязан:

- сверить количество учебников со списком учебников для сдачи, публикуемым библиотекой вместе с графиком;
- снять обложки (если они нужны для дальнейшего использования), убрать из учебников закладки, листочки и другие посторонние предметы (линейки, ручки скрепки и т.п.), расправить загнутые страницы;
- привести в нормативное состояние частично испорченные учебники (ламинированные обложки протереть от загрязнений, стереть карандашные пометки, рисунки и подписи со страниц и книжного обреза, подклеить

порванные страницы и распавшиеся книжные блоки, надорванные и потрепанные углы обложек и переплет). Учебники, отремонтированные некачественно, возвращаются для повторного ремонта;

- проверить наличие всех страниц в учебнике, при отсутствии каких-либо страниц – восстановить их ксерокопиями.

При сдаче все учебники постранично проверяются библиотекарем на наличие вновь возникших повреждений и дефектов, не зафиксированных ранее. При обнаружении исправимых дефектов (загрязнения, карандашные пометки, порванные страницы, надорванные обложки и переплет) все недочеты устраняются силами обучающихся непосредственно при сдаче (либо возвращаются для ремонта дома).

При выявлении неисправимых дефектов (намокание блока страниц; нестираемые пометки ручкой, фломастерами или цветными карандашами, затрудняющие чтение текста или занимающие большую часть страницы; порча страниц, переплета или обложки животными (следы зубов и когтей); загрязнение блока страниц чернилами, антисанитарный вид и посторонний запах; вырванные или оборванные страницы и т.д.) обучающийся (законный представитель) обязан компенсировать нанесенный ущерб (см. п. 7). При назначении компенсации библиотекарем в формуляр читателя вносится запись с подробным объяснением причины, варианта и сроков компенсации, обучающийся или родитель (законный представитель) ставит рядом свою подпись и дату ознакомления.

Если выявленные неисправимые дефекты незначительны (небольшие пометки ручкой, не перекрывающие текст, незначительные надписи на обрезе, оборванные уголки страниц без повреждения текста), в учебнике рядом с дефектом ставится подпись библиотекаря и дата выявления недостатков. При этом в формуляр обучающегося вносится замечание с пояснением, которое учитывается при выдаче учебников на следующий учебный год (при возможности выбора – выдача учебников худшего состояния). При удовлетворительном пользовании учебной литературой в дальнейшем замечание может быть снято.

## **6. Границы компетентности участников реализации Положения**

### **Библиотекарь:**

- ежегодно проводит мониторинг состояния УФ библиотеки Учреждения;
- выявляет потребность (с учетом изменения учебных программ, уже имеющихся учебников и изменения численности обучающихся) и формирует заказ на покупку новых учебников;

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность УФ;
- организует работу с УФ, его обработку и систематизированное хранение, выдачу и прием от обучающихся;
- своевременно размещает информацию о графике выдачи/сдачи учебников и списки учебников на официальном сайте Учреждения, информационных стендах в библиотеке и доводит ее до классных руководителей;
- предоставляет вышестоящим органам, администрации и педагогическому коллективу информацию о составе УФ по классам и предметам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

#### **Классный руководитель:**

- заблаговременно знакомит родителей (законных представителей) с графиком выдачи/сдачи учебников, списками учебников на текущий учебный год, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением;
- своевременно информирует библиотекаря о поступлении (выбытии, оставлении на второй год) обучающихся класса;
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует состояние учебников в классе в процессе их использования (не допускает небрежное обращение, внесение пометок в учебник) и своевременную проверку состояния и ремонт перед возвратом в библиотеку;
- контролирует своевременность получения и возврата учебников обучающимися в соответствии с графиком.

#### **Обучающиеся:**

- своевременно получают и сдают учебники по графику;
- бережно относятся к учебникам и соблюдают правила пользования, выдачи и сдачи.

#### **Родители (законные представители) обучающихся:**

- знакомятся с Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением;
- контролируют соблюдение ребенком правил пользования, выдачи и сдачи учебной литературы;
- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;



- при окончании обучения или переходе ребенка в другое учебное заведение возвращают в библиотеку все учебники и другую литературу до выбытия обучающегося из Учреждения.

## **7. Ответственность и компенсации обучающихся (законных представителей) при порче или утрате учебников**

При утрате или неисправимом повреждении учебника читатели обязаны за счет собственных средств возместить нанесенный ущерб в соответствии с Условиями назначения компенсации.

При оценке нанесенного ущерба учитывается состояние учебника на момент выдачи: пометки библиотекаря в учебнике о выявленных ранее недостатках, служебные пометки в формуляре об общем состоянии учебника в случае его ветхости. При выдаче на проверку полученных учебников и сообщение в библиотеку об обнаруженных дефектах дается 14 дней с момента получения. Позже претензии о недочетах не принимаются и ответственность за выявленные дефекты возлагается на обучающегося (см. п. 5).

За утрату или порчу учебников несовершеннолетними читателями ответственность несут родители (законные представители).

### **7.1 Условия назначения компенсации**

| № п/п | Виды ущерба   | Условия ликвидации ущерба   |
|-------|---|---|
| 1.    | Преднамеренная или непреднамеренная порча книги, не исключающая возможности ее дальнейшего использования:<br>- намокание части страниц и (или) их деформация;<br>- многочисленные нестираемые пометки ручкой, фломастерами или цветными карандашами;<br>- загрязнение страниц, переплета или обложки чернилами;<br>- вырванные или оборванные страницы, подлежащие восстановлению | 1. денежная компенсация в размере 200 руб. за одно издание  |
| 2.    | Преднамеренная или непреднамеренная неисправимая порча книги, следствием которой является невозможность дальнейшего использования учебника:<br>- намокание полного блока страниц и их деформация;<br>- многочисленные нестираемые пометки   | 1. замена равноценным по содержанию изданием;<br>2. при невозможности покупки равноценного учебника допускается замена утраченного издания другим востребованным учебником (изданием) по согласованию с |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>ручкой, фломастерами или цветными карандашами, затрудняющие чтение текста или занимающие большую часть страницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порча страниц, переплета или обложки животными (следы зубов и когтей);</li> <li>- антисанитарный вид и посторонний запах;</li> <li>- склеивание страниц;</li> <li>- вырванные или оборванные страницы, не подлежащие восстановлению</li> </ul> | <p>библиотекарем;</p> <p>3. в случае невозможности замены – денежная компенсация в размере 400 руб. за одно издание</p>   |
| 3. | <p>Утрата учебника из индивидуального комплекта обучающегося, за который стоит роспись в формуляре читателя</p>   | <p>1. замена равноценным по стоимости и содержанию изданием или новым;</p> <p>2. при невозможности покупки равноценного учебника допускается замена утраченного издания другим востребованным учебником (изданием) по согласованию с библиотекарем;</p> <p>3. в случае невозможности замены – денежная компенсация в размере 400 руб. за одно издание</p> |

Возмещение ущерба производится путем внесения денежных средств на расчетный счет Учреждения. Полученные в качестве возмещения денежные средства в дальнейшем используются для закупки учебников взамен поврежденных или утраченных.

После ликвидации ущерба запись о назначенной компенсации в формуляре читателя гасится печатью библиотеки и подписью библиотекаря с указанием даты и вида (суммы) компенсации. Также все сведения о компенсации (дата; фамилия, имя и отчество обучающегося; класс; наименование и инвентарный номер учебника; причина и вид компенсации; ее размер (или наименование полученного взамен издания) заносятся в Книгу учета литературы и денежных средств, полученных в качестве компенсации.