

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ ООШ № 19  
имени Н.Я.Ходосова  
хутора Свободный Мир  
\_\_\_\_\_ Т.А.Курдова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном фонде библиотеки школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона РФ от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава школы, Положения о библиотеке, Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МБОУ ООШ № 19 имени Н.Я.Ходосова хутора Свободный Мир (далее - школы), осваивающие программы начального общего, основного общего образования в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышения ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

### 2. Формирование учебного фонда библиотеки

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки. В учебный фонд включаются учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин.

2.2. Комплектование учебного фонда осуществляется:

- путем выбора учебников и учебных пособий из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- список учебников ежегодно согласовывается на заседании педагогического совета;

- путем выбора учебников и учебных пособий, выпущенных 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.

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. Контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор школы.

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

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с действующим Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка списков учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников;

- заключение договора с поставщиками на приобретение учебников и учебных пособий, осуществление закупки;

- прием, учет и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

### **3. Порядок учета учебного фонда библиотеки**

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

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, практикумы, хрестоматии.

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 школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями и на основании Методических

рекомендаций по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций.

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

3.6. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой (библиотекарь), стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Групповой учет учебников ведется в учетных картотеках. На каждое наименование учебника заводится отдельная учетная карточка. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

3.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Оригинал акта хранится в бухгалтерии, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

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

#### **4. Порядок выдачи и сдачи учебников**

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. 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.

4.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования педагогического состава приобретают самостоятельно.

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

4.6. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки. Учебники и учебные пособия для обучающихся 1-4 классов выдаются учителям начальных классов. Обучающиеся 5-9 классов учебники и учебные пособия получают в индивидуальном порядке в соответствии с графиком выдачи литературы.

4.7. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы.

4.8. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.9. Возврат учебников, учебных и учебно-методических пособий в конце учебного года осуществляется в соответствии с графиком сдачи литературы.

4.10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

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

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

5.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой (библиотекаря), учителей.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) является материальным лицом и отвечает за сохранность библиотечного фонда.

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 целях контроля за сохранностью учебников сотрудниками библиотеки проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классных руководителей, при необходимости до заместителя директора по учебной работе. По результатам проверки составляется акт.

## **6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей**

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, 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.

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

6.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной 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. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

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

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

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

## **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 школы в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

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

7.4. Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумажной лентой. Не допускается заклейка текста в учебнике, рисунков, таблиц и т.д.

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

8.1. Директор школы:

- координирует работу по организации своевременного обновления и целенаправленному использованию учебного фонда.

8.2. Заместитель директора по УР/УВР:

- организуют работу учителей-предметников по созданию списков учебников,

планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

-координирует работу учителей-предметников, заведующей библиотекой (библиотекаря) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

### 8.3. Сотрудники библиотеки:

- заведующий библиотекой (библиотекарь) совместно с администрацией школы определяет потребность в учебниках, соответствующих основной Образовательной программе образовательного учреждения, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте.

- заведующий библиотекой (библиотекарь) осуществляет заказ учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников;

- заведующий библиотекой (библиотекарь) ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников.

-заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет графики выдачи (сдачи) учебной литературы в библиотеку школы;

-сотрудники библиотеки доводят информацию о графике выдачи (сдачи) учебников до учителей начальных классов, классных руководителей; информацию о графике выдачи (сдачи) учебников размещают на информационном стенде школы, на сайте школы в разделе «Библиотека»; несут ответственность за выдачу и сдачу учебников обучающимся 1-9 классов; проводят беседы-инструктажи обучающихся о правилах пользования учебниками.

### 8.4. Классные руководители 1-9 классов:

-классным руководителям 1-4 классов выдаются учебники и учебные пособия комплектом на класс в соответствии с графиком, утвержденным заведующим библиотекой (библиотекарем); учитель раздает учебники под роспись классных руководителей, заполняет раздаточную ведомость;

-классные руководители 5-9 классов обеспечивают своевременное получение (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в соответствии с графиком, утвержденным заведующим библиотекой (библиотекарем);

-контролируют выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников подлежит сдаче в библиотеку);

-своевременно информируют сотрудников библиотеки о выбытии обучающегося из школы;

-ведут работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

-следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

-осуществляют контроль, за выполнением обучающимися единых требований, по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года;

-присутствуют при выдаче (сдаче) учебников, учебных пособий обучающимся своего класса (5-9 классы).

#### 8.5. Обучающиеся:

-обязаны соблюдать правила пользования учебниками из фонда библиотеки школы;

-бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

-в течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.