

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»  
(МБОУ школа № 19)**

**«РАССМОТРЕНО»**

на заседании Управляющего совета школы

Протокол № 06

от «28» августа 2020 г.

**«ПРИНЯТО»**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 09

от «28» августа 2020 года

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МБОУ Школа №19

Н.Ю. Аулова

«28» августа 2020 года

Приказ № 479



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение регламентирует порядок комплектования и использования учебного фонда библиотеки (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 19, Школа), а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254;
- Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699;
- Положением о библиотеке МБОУ школа № 19.
- Уставом школы.

1.3. Положение является локальным нормативным актом и устанавливает порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в МБОУ Школа № 19.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия по обязательным для изучения предметам.

Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг, обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок до одного года.

К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Школе, относятся:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
- обучающиеся, получающие платные образовательные услуги.

1.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

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

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью Школы.

2.3. В МБОУ Школа № 19 в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, которые обеспечивают доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд может укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.4. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ, определяются с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также основных образовательных программ, реализуемых Школой.

2.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

### 3. Механизм формирования учебного фонда

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь школы совместно с заместителем директора по УВР и учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору школы;
- формирование списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям, педагогическому совету школы на согласование;
- составление списка-заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Школа для использования при реализации образовательных программ самостоятельно выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные 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;

3.4. Иные условия использования учебной литературы:

– допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

– приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе Школы на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы.

3.5. Библиотекарь школы в целях выявления экстремистской литературы при каждом новом поступлении учебной литературы в фонд библиотеки проводят сверку учебного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», фиксирует факт сверки в Журнале сверки, а также составляет акт о сверке.

#### **4. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки**

4.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

4.2. Все операции по учёту библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488, Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

4.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.5. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

4.6. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

4.7. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4.8. Нормативный срок использования учебников - до 5 лет.

4.9. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

4.10. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

4.11. Выдача документов учебников производится в следующем порядке:

4.11.1. Обучающимся 1 класса – под роспись классного руководителя в читательский формуляр ученика.

4.11.2. Обучающимся 2-4 классов – под роспись родителей (законных представителей) в читательский формуляр ученика.

4.11.3. Обучающимся 5-11 классов – под ученика в читательский формуляр ученика.

4.12. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда школьной библиотеки. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки обучающиеся обеспечиваются учебниками или путем перераспределения между другими школами / через обменный фонд/ в случае их наличия.

4.13. Ответственность за утрату, порчу учебника несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством: приобретают учебник, аналогичный утерянному (испорченному).

4.14. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в

школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Личные дела выдаются по предъявлении обходного листа.

4.15. Педагогические работники школы обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда школы в единичном экземпляре.

В случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбытия из школы по иным причинам сотрудник школы обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь школы выдает обходной лист с отметкой.

## **5. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки**

5.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утере (с указанием конкретных обстоятельств утраты).

5.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

5.3.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, деформации, ветхость блока или переплетной крышки).

5.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

5.3. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает пяти лет.

5.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учёта, а также в картотеке учебников. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора школы.

## **6. Система взаимодействия при организации работы с учебным фондом**

6.1. *Директор МБОУ Школа № 19:*

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

6.1.2. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

6.1.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

#### 6.1.4. Несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;
- организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом;
- полное предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий;
- заключение и оформление договора на поставку в Школу учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

#### 6.2. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:*

6.2.1. Составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану (образовательные области, программы, количество часов) совместно с библиотекарем (учебник, полное библиографическое описание учебников и программ).

6.2.2. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий.

6.2.3. Осуществляет контроль обеспечения учителями-предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с УМК.

6.2.4. Вносит предложения по корректировке образовательной программы школы.

6.2.5. Организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

6.2.6. Составляет перечень учебников, которые планируется использованию в новом учебном году.

6.2.7. Совместно с библиотекарем, оформляет заказ на учебники.

6.2.8. Осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы.

6.2.9. Организует работу с родителями обучающихся по вопросам используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий.

#### 6.2.10. Несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой, образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

#### 6.3. *Библиотекарь школы:*

6.3.1. Ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме).

6.3.2. Комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы.

6.3.3. Осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку на учебный год.

6.3.4. Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий.

6.3.5. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования. Ежегодно предоставляет директору школы информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести, не позднее марта текущего года.

6.3.6. Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки.

6.3.7. Осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам.

6.3.8. Обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата.

6.3.9. Проводит корректировку количественных показателей заказа на обучающую учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы.

6.3.10. Проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ.

6.3.11. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

6.3.12. Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся по сохранности учебного фонда.

6.3.13. Взаимодействует с заместителем директора по административно-хозяйственной части и бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.3.14. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.

6.3.15. Оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.

6.3.16. Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой.

6.3.17. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

6.3.18. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.

6.3.19. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

6.3.20. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

6.3.21. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

6.3.22. Несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

– осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

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

6.4.1. 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.

6.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся документами учебного фонда Школы.

#### **6.5. Учителя – предметники:**

6.5.1. Анализируют необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию будущего учебного процесса с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения по уровням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.

6.5.2. Делают дополнительную заявку на недостающие учебники.

6.5.3. Контролируют соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.

6.5.4. Систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и сообщают классному руководителю, родителям обучающихся через запись в дневнике о плохом отношении обучающегося к учебным книгам.

#### **6.6. Классные руководители:**

6.6.1. Организуют и контролируют получение (возраст) в библиотеке учебников обучающимся класса.

6.6.2. Ведут работу с родителями по вопросам формирования учебного и художественного фонда библиотеки за счет добровольных пожертвований.

6.6.3. Проверяют наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса.

6.6.4. Два раза в год производят проверку наличия и сохранности учебников обучающихся класса.

6.6.5. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии учебников в фонде библиотеки Школы, о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника.

Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

6.6.6. Организуют ликвидацию задолженности по учебному фонду обучающимися класса.

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

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

6.7.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса или школы.

6.7.2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

6.7.3. Принимают участие при выдаче учебников в начале учебного года и при сборе учебников у обучающихся.

6.7.4. Обеспечивают сохранность полученных учебников и несут материальную ответственность за сохранность учебников.

6.7.5. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

6.7.6. Возмещают утрату или порчу учебника в библиотеку.

**6.8. Обучающиеся школы:**

6.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют учебники и учебные пособия в соответствии с данным Положением и правилами пользования школьной библиотеки.

6.8.2. Обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям. Учебники и учебные пособия должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого учебников и учебных пособий, вовремя производить их ремонт или замену.

6.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку учебников и учебных пособий, предоставленных им в безвозмездное пользование.

6.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать учебники и учебные пособия в школьную библиотеку.

6.8.5. По окончании обучения в МБОУ Школа № 19 обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов обучающихся, в наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

В Юр.мен.м

ронумеровано, прошит  
скреплено печатью

9 (деветь)

лист 06

Директор

МБОУ школа № 19

Н.Ю.Аулова

