

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 8  
от «25» 12 2015г.

Утверждаю  
Директор МОКУ СОШ пгт Лальск  
Лузского района Кировской области  
А.А.Зарубин



Приказ № 43-02/147  
от «30» 12 2015г

**Положение о библиотечном фонде или перечень используемых учебных изданий: для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия).**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (статья 18, 28, 35), Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 27.12.2009 № 370-ФЗ), постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст «О принятии и введение в действие межгосударственного стандарта», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», «Положения о библиотеке МОКУ СОШ пгт Лальск» от 01.04.2015, «Правил пользования библиотекой МОКУ СОШ пгт Лальск» от 01.04.2015.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения 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), механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в муниципальном общеобразовательном казенном учреждении средняя общеобразовательная школа пгт Лальск Лузского района Кировской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом МОКУ СОШ пгт Лальск и утверждается педагогическим советом школы.

1.5. Школьная библиотека совместно с администрацией ОУ призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.6. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о библиотечном фонде, утвержденными директором школы.

## **2. Понятия, используемые в положении о Порядке**

2.1. - Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

- Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2.2. МОКУ СОШ шт Лальск самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

## **3. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

В соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года № 590, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, бюджетных ассигнований федерального бюджета, областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств местных бюджетов, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой (библиотекарем) совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой (библиотекарем) и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой (библиотекарем) и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором МОКУ СОШ пгт Лальск.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляет заведующая библиотекой (библиотекарь).

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором МОКУ СОШ пгт Лальск.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой (библиотекарь) МОКУ СОШ пгт Лальск.

3.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой (библиотекарем), стоимостный учёт ведётся библиотекой и МКУ ЦБ МОУ Лузского района. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.7. Срок использования учебников не менее четырех лет.

3.8. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведётся в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

3.9. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников» МОКУ СОШ пгт Лальск.

3.10. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МОКУ СОШ пгт Лальск. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.11. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.12. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.13. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.14. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека МОКУ СОШ пгт Лальск. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой (библиотекарь) МОКУ СОШ пгт Лальск.

3.15. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

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

3.17. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, заведующая библиотекой (библиотекарь) организует совместные рейды с представителями администрации школы по сохранности учебников не реже 2 раз в год и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

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

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке.

4.3. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ.

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

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей библиотекой (библиотекарем).

5.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год под роспись,

как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.4. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников.

5.5. За полученные учебники для 1-2 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

5.6. В течение 3 - х дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой (библиотекарем). Прием производится индивидуально от каждого ученика.

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

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5.8. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

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

### **6.1. Директор школы**

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

### **6.2. Заместитель директора по УР**

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой (библиотекарю) для последующего оформления заказа.

### **6.3. Классный руководитель**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- своевременно информирует заведующую библиотекой (библиотекаря) о выбытии учащегося из школы

осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам

- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 31 мая

- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

#### 6.4. Заведующая библиотекой (библиотекарь)

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.
  - направляет заказ в Отдел образования Лузского района, оформленный по установленному образцу
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

#### 6.5. Родители (законные представители) обучающихся

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
  - возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

#### 6.6. Учащиеся

- получают учебники через классного руководителя
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.