

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Сосногорска

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ И.В.Уласик  
Приказ № 223 от 29.11.2021 г.

**Положение  
о порядке обеспечения, учёта, использования  
и сохранения библиотечного фонда учебников**

Принято  
на заседании педагогического совета,  
протокол № 12 от 29.11.2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле» (с изменениями на 2 июля 2013 г.);
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»)с изменениями на 2 февраля 2017 года;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015.
- Уставом и образовательными программами школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует:

1.2.1. Порядок обеспечения учащихся учебной литературой.

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

1.4. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- за счет средств субвенции, выделяемой местному бюджету на реализацию общеобразовательных программ,
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться при хорошем физическом состоянии в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03).

## **2. Порядок учёта фонда учебной литературы**

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее по тексту – КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся в трех частях:

Первая часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

Вторая часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Третья часть. Итоги учёта движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, сумма. Общее количество выбывших учебников за текущий год, сумма. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, сумма.

2.5. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников».

2.7. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-ух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в Централизованную бухгалтерию Управления образования администрации МР «Сосногорск», которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется потребностью образовательной организации и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотеки совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год.

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 при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- подготовка методическими объединениями учителей-предметников перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по предметам учебного плана;

- согласование заместителем директора формируемого списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими программами по учебным предметам учебного плана;

- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором школы;

- составление списка заказа недостающих учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- оформление заказа учебников.

3.3. Вся полученная учебная литература ставится на учет.

3.4. Обязательные условия к учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах заказываются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС» (если иное не предусмотрено).

#### **4. Порядок учёта выдачи учебников**

- 4.1. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой в конце или перед началом учебного года.
- 4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.
- 4.3. Рабочая тетрадь предоставляется учащимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется учащемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 4.4. Учебное пособие предоставляется учащемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено учащемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
- 4.5. Формой учёта выдачи учебников является: вкладыш в формуляр пользователя, журнал выдачи учебников. Данные формы учёта должны соответствовать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.
- 4.6. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), а в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школу.

#### **5. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

- 5.1. Срок использования учебника не более десяти лет.
- 5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках исключаемых только по одной причине. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:
  - 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, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);
  - выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
  - выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Заведующий библиотекой устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник.
- 5.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учёта.

- 5.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии.
- 5.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
- 5.6. Запрещается хранить списанные учебники вместе с действующими.
- 5.7. Акты на списание учебников из фонда библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению.

## **6. Инвентаризация фонда учебников**

- 6.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления заказа на учебники.
- 6.2. Инвентаризация учебников проводится один раз в пять лет.
- 6.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника, класс, общее количество учебников в фондах, в том числе приобретенных на внебюджетные средства, количество учебников по годам получения.
- 6.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передается в Централизованную бухгалтерию Управления образования администрации МР «Сосногорск», вторая хранится в библиотеке школы.

## **7. Обязанности работников школы по сохранности учебников**

- 7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут директор школы и заведующий библиотекой.
- 7.2. **Директор школы:**
- несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
  - направляет деятельность педагогического коллектива на формирование у учащихся бережного отношения к учебникам и предусматривает меры по совершенствованию данной работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль ее выполнения.
- 7.3. **Заместители директора по учебно-воспитательной работе** несут ответственность за:
- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
  - осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой и с образовательными программами, утвержденными приказом директора школы.
- 7.4. **Заместитель директора по воспитательной работе:**
- организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам;
  - разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с учащимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.
- 7.5. **Заведующий библиотекой** несёт ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы 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 учащихся на начало учебного года;
- совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение учебного года.

**7.6. Руководитель методического объединения** отвечает за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому комплексу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, предоставляемой заместителю директора по учебной работе.

**7.7. Классные руководители 1-11 классов:**

- осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;
- постоянно контролируют состояние учебников;
- обязывают учащихся класса после окончания учебного года своевременно ремонтировать учебники, подлежащие ремонту, и только после этого сдавать в библиотеку школы.

**7.8. Родители (законные представители)** учащихся:

- содействуют обеспечению сохранности полученных учащимися учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке- предоставляют новый учебник взамен утраченного или испорченного.

7.9. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

7.10. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.