



**Положение**  
**о школьном библиотечном фонде учебников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы №33» городского**  
**округа Самара**

## **1. Общие положения**

«Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы №33» г.о.Самара» (далее – Положение) разработано в соответствии с

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ,

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 122 г.о.Самара,

на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488),

«Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 33» г.о.Самара» (далее - Учреждение).

Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона) и обеспечения сохранности фонда учебников.

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

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов;
- дополнительных финансовых средств, привлечённых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение

из одной предметно-методической линии или программы.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

### **3. Учет фонда учебников**

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля наличия и движения учебников.

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

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.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: Книга суммарного учета (далее – КСУ), Карточка учетных карточек многоэкземплярной литературы, электронная база MarcSQL.

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

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

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.

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

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

### **4. Система обеспечения учебной литературой**

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям,
- Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда школьной библиотеки.

Учебникам по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроках. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

- Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, дидактическими материалами,

хрестоматиями, учебниками-тетрадами, тестами, пособиями для подготовки к экзаменам, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется за счёт средств родителей (законных представителей) обучающихся.

- Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путём перераспределения учебников между другими школами (обменного фонда).
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- Учебники выдаются обучающемуся под роспись на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая сдаётся классным руководителем в библиотеку.
- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же (по возможности) года издания.
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку обучающимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## 5. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;
- утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией;
- **сроки эксплуатации учебников определяются соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5 лет.**

## 6. Границы компетентности участников реализации Положения.

### 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 пополнения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

### Заместитель директора по УР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для обучения на следующий учебный год (согласно Федеральному перечню учебников Министерства Образования РФ).
- передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

### Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- контролирует получение учебников обучающимися в библиотеке и организует их возврат в библиотеку до 30 мая;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом;

- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- следит за состоянием учебников в классе и проверяет, чтобы учебники были отремонтированы и в конце учебного года возвращены в библиотеку;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы.

### **Заведующий библиотекой**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора по УР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, изменений численности обучающихся ОУ;
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от обучающихся;
- 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 обучающихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей;
- осуществляет ремонт учебников силами обучающихся.

### **Бухгалтер**

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

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

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам для усвоения им общеобразовательной программы **за счет собственных средств.**
- **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.

### **Обучающиеся**

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

## **7. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

7.1 . Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

#### 7.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

7.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Рыночная стоимость определяется заведующим библиотекой на момент возмещения причиненного ущерба. За вред, причиненный несовершеннолетними, отвечают его родители (усыновители) или законные представители обучающихся.

### **8. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

8.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.

8.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

### **9. Правила пользования учебниками:**

9.1. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную твёрдую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

9.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой (можно повредить обложку и форзац).

9.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: линейку, тетрадь, авторучку.

9.4. Запрещается делать в учебниках любые пометки карандашом, ручкой и другими предметами.

9.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отдельном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

9.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены или отметки о недочётах (сентябрь, октябрь). В середине и в конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

9.7. Ремонт учебника производить клеем ПВА, клеем-карандашом. Учебник, отремонтированный качественно, принимается в библиотеку, а некачественно отремонтированный возвращается обучающемуся для повторного ремонта.

9.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать скотчем.

