

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета школы  
А.В. Гурова

«01» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Средней школы №20  
Л.А. Полякова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном библиотечном фонде  
учебников и учебных пособий,  
а также учебно-методических материалов,  
средств обучения и воспитания  
допущенных к использованию при реализации  
образовательных программ начального общего,  
основного общего и среднего общего образования  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №20»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с гл.4 ст.3 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изменением от 03.10.2016), от Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №20»

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок формирования библиотечного фонда учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Средняя школа №20» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее положение определяет порядок формирования библиотечного фонда, учет библиотечного фонда, порядок формирования списка учебников, использование библиотечного фонда, права и обязанности участников образовательного процесса.

## **2. Порядок формирования библиотечного фонда учебников и учебных пособий**

2.1. Средняя школа №20 самостоятельно формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, осуществляет их учет, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Формирование библиотечного фонда учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания средней школы №20 может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

2.3. Закупка учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания за счет средств регионального бюджета осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заказа школы и с учетом объема финансирования.

2.4. Порядок формирования библиотечного фонда учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания осуществляется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, учебного плана.

2.4. Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания поступающие в библиотечный

фонд, должны соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.5. Родители могут оказывать поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе, в виде добровольных пожертвований на учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания

2.6. Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

2.7. Средняя школа №20:

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

- анализирует состояние обеспеченности библиотечного фонда учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

- осуществляет контроль за соответствием библиотечного фонда учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.8. При формировании библиотечного фонда учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания Средняя школа №20 выбирает учебники и учебные пособия входящих в федеральный перечень учебников.

2.9. Средняя школа №20 в целях реализации образовательных программ, может создавать цифровую (электронную) библиотеку, которая обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд школы может укомплектовываться печатными и электронными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по всем образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

### **3. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется заведующей библиотеки средней школы №20.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за движением учебников и учебных пособий.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек учебников». Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется «Книгой суммарного учета учебников». «Книга суммарного учета» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.5. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

3.6 Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки средней школы №20.

#### **4. Порядок формирования списка учебников и учебных пособий**

4.1. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.2. Порядок формирования списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном учреждении;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников и учебных пособий методическим объединениям школы на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договоров, контрактов о закупке учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;
- издание приказа об используемых учебниках и учебных пособиях.

## **5. Использование библиотечного фонда учебников и учебных пособий**

5.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

5.2. Библиотека доступна и бесплатная для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.

5.3. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке.

5.4. Учебники выдаются заведующей библиотекой по классам:

- с 1-11 классы - классным руководителям на всех обучающихся в данном классе с последующей выдачей им и (или) их родителям (законным представителям) под роспись на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.

5.5. Пришедшие в негодность учебники списываются в соответствии с нормативными документами. Составляется акт списания комиссией, в состав которой входят директор школы, зав. библиотекой, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, бухгалтер. Число списанных по акту учебников и числящийся остаток регистрируется в книге суммарного учета учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

5.6. Средняя школа №20 обеспечивает обучающихся федеральным комплектом учебников до 31 августа соответствующего учебного года.

5.7. По окончании учебного года учащиеся и классные руководители обязаны вернуть учебники в библиотеку.

5.8. Учащиеся, выбывающие из школы, обязаны вернуть выданные им учебники в библиотеку в день выбывания.

## **6. Права и обязанности участников реализации Положения.**

### **6.1. Директор школы**

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы.

### **6.2. Заместители директора по УВР**

- обеспечивают контроль за выдачей учебников.

### 6.3. Классные руководители 1-11 классов

- получают учебники в библиотеке и выдают учащимся своего класса под роспись;
- организуют работу с учащимися и родителями по бережному отношению к учебникам;
- несут ответственность за учебники в течение учебного года;
- своевременно информируют зав. библиотекой об утере учебника;
- возвращают учебники выбывших учащихся в библиотеку.

### 6.4. Родители (законные представители)

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- могут приобретать необходимые учебные пособия самостоятельно. В этом случае вопрос о приобретении учебных пособий (в том числе рабочих тетрадей) обсуждается на родительском собрании и оформляется протоком и согласием родителей.

### 6.5. Заведующая библиотекой

- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся учебников, изменений численности учащихся и учебных программ;
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от классных руководителей и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- проводит инвентаризацию учебного фонда после приёма книг по окончании учебного года;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися.

### 6.6. Учащиеся

- Ученики 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).
- учащиеся должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) для учебника.

-ученики 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).

- при использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

- при использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потёрты уголки переплета, корешок (но не порван).

-при использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

-все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.