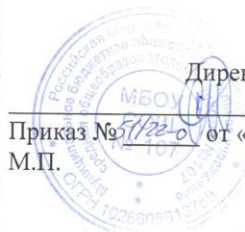


ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете

Протокол № 7 от «18» 08 2015 г.

Приказ № 51/22-0 от «01» 09 2015 г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 107  
(С.В. Камка)



## Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечение сохранности

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями на 26.06.2007г. №118-ФЗ);

на основании:

- Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №590 от 02.12.1998 г.);

- Приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006г. №306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению №342 от 17.09.13 г.;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.06.2015г. №576 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014г. №253».

1.2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

1.3. Положение является локальным актом, определяющим порядок пополнения, обновления библиотечного фонда учебников, их использования в образовательном процессе и обеспечения их сохранности.

1.4. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к обучающимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

1.5. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и МБОУ СОШ №107 и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

1.6. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены на основании изменений действующего законодательства РФ в установленном в ОО порядке.

## **2. Библиотечный фонд учебников**

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

2.3. Библиотечный фонд могут составлять учебники, включенные в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ.

2.4. В библиотечном фонде могут быть учебники, не включенные в последний (действующий) Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ, по которым завершается обучение на том или ином уровне образования (п. 2 Приказа Минобрнауки РФ от 08.06.2015г. №576).

## **3. Обязанности школьного коллектива**

3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

- участвуют в выдаче учебников обучающимся на начало и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

3.4. Родители (иные законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой (обеспечивают наличие обложек и закладок). Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.5. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

В конце учебного года все учебники должны быть сданы в школьную библиотеку.

3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (рейды по сохранности учебников).

## **4. Учет фонда учебников**

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда иной литературы библиотеки школы.

4.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.5. Библиотекарь ведет «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников» в электронном и (или) бумажном варианте, которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

## **5. Выдача учебников**

Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-5 классов.

Обучающиеся 6-11 классов получают учебники самостоятельно в библиотеке.

За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в формуляре, которые хранятся в библиотеке.

Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

## **6. Прием учебников**

6.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.3. Учебники, утраченные и поврежденные обучающимися, заменяются равноценными. Учебник не должен заменяться книгой. Запрещается денежное обращение (возмещение в случае утерянных книг или учебников!). (На основании приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006г. №306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению.

## **7. Списание учебников**

7.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, библиотекарь, 1-2 учителя, заведующий хозяйственной частью.

В акте на списание указываются автор(ы) и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

7.2. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.

7.3. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.