

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 121» городского округа Самара

«Принято»

На педагогическом совете  
протокол от 23.05.18г. № 4

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школа  
№ 121 г.о. Самара

*Т.В. Моргунова* Т.В. Моргунова

Приказ от 31.05.18г. № 318-08



**Положение**  
**о порядке учета, использования и сохранения**  
**библиотечного фонда**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

1.2 Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, художественной литературы, учащимся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 121» г.о. Самара (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3 Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4 Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьного библиотечного фонда, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

## **2. Формирование библиотечного фонда**

2.1 Библиотечный фонд школы состоит из учебников; учебных пособий, различных словарей; методических пособий; сборников упражнений и задач; художественных книг для чтения; хрестоматий (далее - документы библиотечного фонда).

2.2 Комплектование художественного фонда библиотеки для чтения ведется по запросу учащихся и педагогов. Ежегодно художественный фонд пополняется из внебюджетных средств школы.

2.3 Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе школы. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспектив и преемственности реализации образовательных программ.

2.4 Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.5 Фонд учебной литературы комплектуется на средства областного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.6 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.7 Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

### **3. Порядок учета библиотечного фонда**

3.1 Учет документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету документов библиотечного фонда производятся заведующим библиотекой.

3.2 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.3 К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия.

3.4 Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.5 Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.6 Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.7 Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу.

Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.8 Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.9 Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.10 Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.11 Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с

баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

3.12 Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

#### **4.Порядок выдачи учебников.**

4.1 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2 К учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- учащиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- учащиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- учащиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.3 Школа бесплатно обеспечивает учащихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются учащимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год.

4.4 Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс **классным руководителям 1-11 классов** по графику. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

4.5 Учащиеся школы получают учебники из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.6 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Учащиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) учащийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку

для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

4.7 В конце учебного года и при переходе учащегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, предоставленные в личное пользование учащихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, предоставленного учащемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4.8 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.9 Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой школы. Прием учебников производится от учащихся 1 – 11 классов - классными руководителями, затем централизованно сдаются в библиотеку.

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

## **5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда**

5.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования библиотечного фонда, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2 Хранение библиотечного фонда осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

4.5 Ответственность за организацию сохранности фонда возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

4.6 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников прочих документов из библиотеки в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

4.7 В случае утери или порчи учебника, или другого документа из библиотечного фонда, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.8 В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до зам. директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

## **6. Правила пользования библиотечным фондом для учащихся и родителей:**

- 6.1 Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 6.2 Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
- 6.3 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района, города.
- 6.4 Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 6.5 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 6.6 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 6.7 Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8 Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 6.9 Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.10 Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.11 В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
- 6.12 Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

## **7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

- 7.1 Учащиеся 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, потрёпанность блока или переплета).

## **8 Ответственность участников образовательного процесса.**

8.1 **Директор школы** несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда, обеспечение обучающихся учебниками.

8.2 **Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе** определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности библиотечного фонда.

8.3 **Классные руководители** несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников учащихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, в библиотеку в соответствии с графиком.

8.4 **Заведующая библиотекой** несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами учащихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников учащимися, за сохранность библиотечного фонда.

8.5 **Родители (законные представители)** обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и прочих книг из библиотечного фонда и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

8.6 **Учащиеся** несут ответственность за сохранность учебников и других документов, полученных из фонда школьной библиотеки.