

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа имени А.А. Кузьмичёва с. Преполовенка  
муниципального района Безенчукский Самарской области

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 8

« 24 » 08 2018 г.



**Положение**  
**об учебном фонде школьной библиотеки.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки ГБОУ СОШ Преполовенка, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г №10 77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказом Минобрнауки России от 09.06 2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Уставом ГБОУ СОШ Преполовенка
- Положением о библиотеке ГБОУ СОШ Преполовенка

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

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются

к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий ГБОУ СОШ с. Преполовенка.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района, округа.

#### **2.6. Механизм формирования учебного фонда:**

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам ГБОУ СОШ с. Преполовенка.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в ГБОУ СОШ с. Преполовенка документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

### **3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Учащимся 1-4 классов – под роспись родителей (законных представителей) в читательский формуляр ученика, ведомость выдачи учебников.

3.6.2. Учащимся 5-11 классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика, ведомость выдачи учебников.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда школьной библиотеки или путем перераспределения между другими школами / через обменный фонд/ в случае их наличия.

3.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

### **4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.**

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам ветхости /, устарелости по содержанию/, утрате/, дефектности/, непрофильности.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного

общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке вторсырья.

## **5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.**

### **5.1 Директор Школы:**

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения ГБОУ СОШ с. Преполовенка.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников ГБОУ СОШ с. Преполовенка по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ СОШ с. Преполовенка.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

### **5.2. Заместитель директора:**

5.2.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.2.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

### **5.3. Библиотекарь:**

5.3.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

5.3.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.3.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.

5.3.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда. Выдача учебников осуществляется библиотекарем в конце учебного года по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

5.3.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

- 5.3.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.3.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
- 5.3.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- 5.3.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

#### **5.4. Руководители предметных методических объединений:**

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда ГБОУ СОШ с.Преполовенка.

#### **5.5. Учителя – предметники:**

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ СОШ с.Преполовенка.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса., сообщают классному руководителю и родителям через запись в дневнике о плохом отношении учащихся к учебникам.

#### **5.6. Классные руководители:**

- 5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
- 5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.
- 5.6.3. Информировывают родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса. Доводят до сведения правила пользования документами учебного фонда.
- 5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
- 5.6.5. Обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно отремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку.
- 5.6.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

#### **5.7. Комиссия по сохранности фонда:**

- 5.7.1. Проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.
- 5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

## **5.8. Учащиеся:**

5.8.1.Получают в пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки.

5.8.2.В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.8.3. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть подписаны и обернуты учащимися в съёмную обложку (синтетическую или бумажную, не клеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену, не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

5.8.4. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в пользование.

5.8.5.По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.8.6.Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов, учащихся и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

5.8.7.Если учебник утерян или испорчен, родители учащегося (законные представители) обязаны заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5.8.8. По окончании обучения в ГБОУ СОШ с. Преполовенка обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

## **5.9. Родители (законные представители):**

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между ГБОУ СОШ с.Преполовенка и родителями (законными представителями) ученика.

5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.