

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С. Ю.»  
Протокол № 1 от 30. 08. 2021г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.»  
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

Утверждаю:  
директор МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С. Ю.»

Приказ № 103/10 от 30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном фонде школьной библиотеки**  
**МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.»**

**1. Общие положения**

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

1.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4. Приказ Минобрнауки России от 20.05.2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

1.1.5. Приказ Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ».

1.1.6. Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06).

1.1.7. Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13).

1.1.8. Уставом МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.».

1.1.9. Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.».

1.2. Настоящее Положение определяет: порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе учреждения, реализующей образовательные программы дошкольного, начального, общего и среднего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ учреждение формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методические и периодические изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. Со ст.18 п.1ФЗ «Об

образовании»).

1.4. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

1.5. Целью настоящего Положения является создание условий обеспечения учебной литературой учащихся школы.

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

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки. Руководство и контроль за работой библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ Организации, утверждается ежегодно.

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

2.4. Пополнение учебного фонда школьной библиотеки обеспечивается за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

2.5. В целях обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города.

2.6. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Механизм формирования учебного фонда:

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

2.7.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством просвещения России к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательном процессе.

2.7.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий утверждается приказом директора.

2.7.4. Составление плана обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год.

2.7.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее - документов учебного фонда).

2.7.6. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда. Осуществление производит материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора учреждения.

2.8. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками на новый учебный год от заведующей библиотекой на педагогическом совете.

2.9. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт учреждения, АИС «Сетевой город. Образование».

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

- 3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей школьной библиотеки.
- 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 России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 3.4. Все категории обучающихся учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
- 3.5. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год, либо на весь период обучения, если учебное пособие рассчитано на несколько лет.
- 3.6. Обучающиеся получают учебники в конце августа по графику.
- 3.7. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
- 3.7.1. Классные руководители 1-5 классы получают под роспись в ведомости (которая хранится у заведующей библиотекой) в библиотеке учебники и выдают их обучающимся.
- 3.7.2. Классные руководители 6-11 классов получают в библиотеке учебники и выдают их обучающимся под личную роспись в ведомости, которая хранится у заведующей библиотекой.
- 3.7.3. Выдача комплектов учебников фиксируется в «Журнале выдачи учебников» под личную роспись классного руководителя.
- 3.7.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются документами учебного фонда школьной библиотеки.
- 3.8. При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать заведующую библиотекой.
- 3.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.
- 3.10. При отчислении из учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учеников, выданный в пользование.
- 3.11. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
- 3.12. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

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

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причине ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
- 4.3. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или

потере информации.

4.4. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.5. Пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию материальных ценностей. Акт утверждается подписью директора школы.

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

4.7. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующим фондом учебной литературы запрещается.

## **5. Сохранность школьного фонда библиотеки**

5.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет заведующая библиотекой.

5.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

5.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждения и загрязнений.

5.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- дома обучающемуся рекомендуется хранить учебники в недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном месте от огня и влажности.

5.5. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены.

5.6. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

5.7. Для контроля за сохранностью учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и заведующей библиотекой проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **6. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся**

6.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения утверждается педагогическим советом и приказом директора учреждения.

6.2. Заведующая библиотекой проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность; формирует заявку на недостающие учебники для учреждения.

6.3. Заместители директора по учебной работе (далее УВР) осуществляют контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы реализуемым программам в соответствии с курируемыми предметами.

## **7. Ответственность и полномочия участников образовательных отношений**

### **7.1. Директор:**

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

7.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников организации по формированию, сохранности и использованию учебного фонда школьной библиотеки.

7.1.3. Обеспечивает условия хранения учебного фонда.

### **7.2. Заведующая библиотекой:**

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

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

7.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая наличие документов в учебном фонде школьной библиотеке.

7.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

7.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

7.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда один раз в пять лет.

7.2.7. Ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда в срок до 1 июля.

7.2.8. Несет ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

### **7.3. Заместитель директора по УВР:**

7.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

7.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу методической службы образовательного учреждения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений.

7.3.3. Осуществляет контроль использования учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора учреждения.

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

7.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

7.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

### **7.5. Учителя- предметники:**

7.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда по предмету в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

7.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

### **7.6. Классные руководители:**

7.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

- 7.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.
- 7.6.3. Информировывают родителей (законных представителей) обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса.
- 7.6.4. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся по ознакомлению с «Правилами пользования школьной библиотекой» и «Правилами пользования школьным учебником», мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
- 7.6.5. Организуют полную ликвидацию задолженности по документам учебного фонда школьной библиотеки на конец учебного фонда.
- 7.6.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов школьной библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.8. Обучающиеся:
- 7.8.1. Получают в безвозмездное пользование документы учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотекой.
- 7.8.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны сохранять выданные документы учебного фонда, своевременно производить их ремонт или замену.
- 7.8.3. Несут ответственность за сохранность документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.
- 7.8.4. Обязаны возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки.
- 7.8.5. При утрате и (или) неумышленной порче учебника и учебного пособия заменить таким же, признанными библиотекой равноценными.
- 7.9. Родители (законные представители) обучающихся:
- 7.9.1. Обеспечивают сохранность обучающимися получаемых в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и другими нормативными документами.
- 7.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.
- 7.9.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда в соответствии с локальными актами образовательного учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.