

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

РАССМОТРЕНО:  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №3»  
(протокол от 28.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора № 170-од  
от 31.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ  
ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,  
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ,  
УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
СОХРАННОСТИ**

г. Сосновый Бор

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ(с изменениями от 01.05.2019 г.); на основании приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. №1077; Положения о библиотеке МБОУ «СОШ №3» от 31.08.20 № 170-од; Правил пользования библиотекой МБОУ «СОШ №3» от 31.08.2020 № 70-од.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и использования фонда учебной литературы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Сосновый Бор Ленинградской области (далее – МБОУ «СОШ №3»).

1.3. Обеспечение учебниками Федерального перечня в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета,
- областного бюджета,
- местного бюджета,
- внебюджетных средств учреждений образования,
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.4. Фонд учебной литературы создается в целях бесплатного обеспечения учебниками и формируется на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 254 от 20.05.2020 г. "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющих образовательную деятельность» с последующими изменениями с учетом:

- мониторинга зависимости между результатами единого государственного экзамена и учебниками, использовавшимися в образовательном процессе;
- анализа результатов срезов знаний обучающихся на всех этапах обучения;
- рекомендаций, разработанных на основании анализа учебников Федерального перечня;
- результатов апробации предметных линий в образовательном процессе в учреждениях общего образования.

1.5. Расходы, связанные с обеспечением учреждений общего образования бесплатными учебниками, несет учреждения образования.

1.6. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательной организации.

1.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательной организации;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договоров с поставщиками о закупке учебной литературы.

## 2. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Образовательная организация:

2.1. Определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации

образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательной организации;

2.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде;

2.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;

2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательной организации учебной и учебно-методической литературой;

2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы;

2.6. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учащихся учебной литературой;

2.7. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

### **3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ**

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательной организацией.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательной организации.

3.3. Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательной организацией в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.4. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из Федерального перечня.

3.5. При организации учебного процесса используются учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии.

3.6. Руководителями общеобразовательных организаций обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательной организации и уровня образования.

### **4. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

4.1. МБОУ «СОШ №3» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников сроком на 5 лет при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (Приказ № 254 от 20.05.2020 г.).

4.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

4.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда

учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.4. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд.

4.5. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой.

4.6. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется групповым способом и ведется в "Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников", а также в "Картотеке учебников и учебных пособий". Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в "Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников".

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников". Она состоит из 3 частей:

- ч. 1. Поступление в фонд учебников,
- ч. 2. Выбытие из фонда учебников,
- ч. 3. Итоги учета фонда учебников.

"Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

4.7. На титульном листе над выходными данными и на 17 странице каждого экземпляра учебника ставится специальный штампель, содержащий наименование и номер школы.

4.8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям. За каждый полученный учебник обучающиеся 5-11 классов расписываются самостоятельно, а за учащихся 1-4 классов расписываются родители (законные представители).

4.9. Как правило, учебники выдаются обучающимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.10. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируются в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников и на карточках «Картотеки учебников и учебных пособий».

4.11. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает таким же новым, в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

5.1. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебной литературой, имеющейся в фонде библиотеки, бесплатно и в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

5.2. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы, информационный стенд.

5.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения данного предмета.

5.4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики только для работы на уроках.

5.5. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале/ведомости выдачи учебников.

5.6. Учащиеся 1-8 классов получают учебники у классного руководителя. За каждый полученный учебник обучающимися 1-4 классов родители (законные представители) расписываются в журнале учета выдачи учебников, который хранится у классного руководителя, копия – у библиотекаря. За каждый полученный учебник обучающиеся 5-11 классов расписываются в ведомости выдачи учебников, который хранится у классного руководителя, копия – у библиотекаря.

5.7. Учащиеся 9-11 классов получают учебники у библиотекаря на формуляр, где фиксируется факт выдачи комплекта учебников.

5.8. При получении учебников обучающиеся обязаны внимательно их осмотреть. Об обнаруженных дефектах нужно проинформировать классного руководителя, библиотекаря.

5.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают его таким же новым.

5.10. Учителям учебники предоставляются в личное пользование на срок учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.11. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся 5-11 классов, подпись родителей (законных представителей) учащихся 1-4 классов.

5.12. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебная литература, предоставленная ему в личное пользование, возвращается в образовательную организацию (до получения документов).

5.13. Выпускники 9 и 11 классов до получения аттестата обязаны рассчитаться с библиотекой.

5.14. При выбытии из школы учителя обязаны сдать всю учебную литературу в библиотеку.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КОЛЛЕКТИВА**

6.1. Руководитель общеобразовательной организации:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательной организации;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся общеобразовательной организации учебной литературой;
- оценивает деятельность работников общеобразовательной организации по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения;
- направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

6.2. Заместитель директора:

- корректирует образовательную программу общеобразовательной организации;
- обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК;
- контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательной организации;
- проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы общеобразовательной организации;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий;
- контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий;
- разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года.

#### 6.3. Педагог-организатор воспитательной работы:

- направляет деятельность педагогического и ученического коллектива школы на формирование бережного отношения к учебникам, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам;
- разрабатывает и предоставляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

#### 6.4. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательной организации с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебников по своему предмету;
- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете общеобразовательной организации перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

#### 6.5. Классный руководитель:

- участвует в выдаче учебников обучающимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе и следит за тем, чтобы по окончании учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса;
- информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке.
- осуществляет необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге и ее сохранности.

#### 6.6. Заведующий библиотекой:

- проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательной организации, с реализуемой им образовательной программой;
- формирует потребность общеобразовательной организации в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы;
- составляет совместно с заместителем директора сводный заказ общеобразовательной организации на учебники и представляет его на утверждение директору;
- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- готовит отчет общеобразовательной организации об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательной организации.

6.7. Обучающиеся и их родители (законные представители):

- имеют право пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- несут ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы библиотеки;
- бережно относятся к учебникам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращают учебники в библиотеку в строго установленные сроки;
- при утрате и (или) порче учебников обязаны заменить их такими же новыми изданиями.