

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского  
Союза В.П.Селищева с.Колывань муниципального района Красноармейский  
Самарской области

ПРИНЯТО  
Протокол педагогического совета №1  
от 30.08.2018 года  
с учетом мнения родительской  
общественности  
Протокол Совета родителей  
От 01.09.2018 №1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ с.Колывань  
М.Г.Минеева  
Приказ № 54 от 28.08.18 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,  
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

15. Данном документе пронумеровано,  
проиндексировано и скреплено печатью

## Содержание.

1. Общие положени.....	3
2.Формирование фонда учебников .....	4
3. Порядок учета фонда учебной литературы.....	5
4. Порядок выдачи учебников .....	6
5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников...8	
6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.....	9
7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников ...9	
8. Ответственность участников образовательного процесса.....	10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ЕГО**  
**ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ**

**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», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- 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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- Уставом ГБОУ СОШ с.Колывань

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В.П.Селищева с.Колывань муниципального района Красноармейский Самарской области (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.** Понятия, используемые в Положении:

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

- Средства обучения и воспитания - другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

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

## **2. Формирование фонда учебников.**

**2.1.** 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 образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

**2.2.** 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.

**2.3.** Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

**2.5.** Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

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

**2.7.** 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;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- 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;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

## **3. Порядок учета фонда учебной литературы.**

**3.1.** Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится совместно с основным фондом школьной библиотеки.

**3.2.** К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, ор-

фографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

**3.3.** 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.

**3.4.** 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 от 24.08.2000 № 2488.

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

**3.6.** Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

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

**3.8.** КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.6. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведётся по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

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

**4.3.** Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями 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, учебными и учебно-методическими пособиями.

**4.4.** Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

**4.5.** Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

**4.6.** Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

**4.7.** Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

**4.8.** Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

**4.9.** Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники по графику, утвержденному директором школы. Классным руководителям 1-4 классов - на класс. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя. Учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно.

**4.10.** Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах - личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

**4.11.** В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

**4.12.** Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим.

Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

**4.13.** В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

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

**4.15.** Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 - 4 - классными руководителями;
- от обучающихся 5-11 классов – библиотекарем. Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

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

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

**5.2.** Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

**5.3.** Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

**5.4.** Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

**5.5.** Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

**5.6.** В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

**5.7.** В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 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 завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

**5.8.** Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;

- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, поврежденных переплетов в учебниках).

## **6. Правила пользования учебниками 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.

**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 библиотекарем.

**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.** Обучающиеся 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, потрепанность блока или переплета).

**7.2.** При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

**7.3.** При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

**7.4.** При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

**7.5.** При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

**7.6.** Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.



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

**8.1.** Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

**8.2.** Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

**8.3.** Заведующая библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

**8.4.** Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

**8.5.** Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

Согласовано с Советом родителей ГБОУ СОШ с.Колывань