

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36»**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
«30» августа 20\_\_17\_\_ г.  
Протокол № \_\_2\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Е.С. Анисимова  
Приказ № 185/1 от  
« 31 » 08 20\_\_17\_\_ г.



**Положение о Фонде учебной литературы  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о фонде учебной литературы МАОУ СОШ № 36 разработано в соответствии с:
1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
  2. На основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).
- 1.2. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:
- Положением о библиотеке,
  - Правилами пользования библиотекой
  - Данным Положением, принятым с учетом мнения педагогического совета от 30.08.17 и утвержденным директором школы.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36» в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях; рассматривается на педагогическом совете, и утверждается директором;
  - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1.4. Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ

**2. Основные функции**

- 2.1. Для реализации основной задачи библиотека:
- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
  - комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции ;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

### **3. Организация деятельности**

3.1. Библиотекарь МАОУ СОШ № 36 на основе предоставленных руководителями ШМО УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

#### **3.2. Комплектование**

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

3.3. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

3.4. Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников

3.5. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за: согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

Федеральному перечню учебников;

образовательным программам, реализуемым в ОУ;

дидактической приемственности;

определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

3.6. Библиотекарь школьной библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

### **4. Учет фонда**

4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки

4.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников

4.4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4.5. Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год

4.6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией

4.7. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

## **5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов**

- 5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
- 5.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 5.3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- 5.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 5.5. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 5.6. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках

## **6. Порядок выдачи и приема учебников**

- 6.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода, обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- 6.3. Учебники выдаются согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
- 6.4. Учебники выдаются под роспись каждому учащемуся. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- 6.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
- 6.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.
- 6.7. Учебники должны быть подписаны.
- 6.8. За утерянные и испорченные книги несут ответственность учащиеся и их родители.
- 6.9. Состояние полученных учебников должно быть проверено в течение трех дней, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.
- 6.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекой, утвержденному директором. Учебники сдают сами учащиеся или их родители (законные представители).
- 6.11. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 6.12. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

## **7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки**

7.1. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

7.2. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

## **8. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

8.1. Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

8.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

8.4. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению

## **9. Права и обязанности библиотекаря**

9.1. Работник библиотеки имеют право:

требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;

в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

9.2. Работник библиотеки обязан

формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам;

обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Анисимова Елена Степановна

Действителен с 23.11.2021 по 23.11.2022