

**Положение**  
**о порядке использования учебного фонда и мерах,**  
**обеспечивающих сохранность учебников.**

**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»;**
- Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»; Приказ Минпроса СССР №79 от 23.05.78)**
- 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»;**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся в МАОУ СОШ №5 г. Туапсе (далее «школа»), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

**1.2.** 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.

**1.3.** 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.

**1.4.** 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 Министерством просвещения 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.

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

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- предоставление руководителем ШМО сведений об учебниках, планируемых к использованию в новом учебном году;
- подготовка библиотекарем 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;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

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

**3.1.** К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

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

**3.5.** Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой

(библиотекарем), стоимостный учёт ведётся бухгалтерией.

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

**3.7. 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.

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.

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.

**3.8. 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 и суммы. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, 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..

**3.9** Списание учебников проводится один раз в год. На каждое списание составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию.

#### **4. Обязанности школьного коллектива.**

**4.1 Директор** школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

**4.2 Зам. директора школы** по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года, определяет потребность

школы в учебниках.

**4.3 Организатор внеклассной и внешкольной работы** направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с зам. директора школы по УВР, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутри школьных соревнований, смотров-конкурсов на лучшую сохранность учебников. Обеспечивает работу кружков переплетного дела.

**4.4 Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:**

- Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
- Получают в начале года и организуют возврат их в конце учебного года. Отвечает за своевременное оформление читательских формуляров на учебники, контролируют состояние учебников в классе в течение года.
- Совместно с библиотечным активом класса следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку или переданы другому классу.
- Учитель - предметник систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.,

**4.5 библиотекарь** ведет непосредственную работу с учебным фондом: получение, штемпелевание, регистрация поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их списание, учет и отчетность.

Совместно с администрацией школы участвует в определении потребности школы в учебниках

**4.6 Учащиеся** обязаны бережно относиться к школьной книге, вовремя ремонтировать.

- Учебник должен быть обернут, подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года, в течение недели со дня получения.
- Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить справку об отсутствии задолженности.
- Если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица их заменяющие) заменяют учебник другим, признанным библиотекарем равноценным, либо оплачивают штраф в соответствии с действующим законодательством.
- Если учащийся не выполняет требования по использованию и сохранности учебного фонда школа имеет право лишить данного

ученика права пользования библиотечным фондом школьных учебников до выполнения им обязательств.

**Положение  
о порядке использования учебного фонда и мерах,  
обеспечивающих сохранность учебников**

## **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»;**
- **Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»; Приказ Минпроса СССР №79 от 23.05.78)**
- **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»**

**(ИЗВЛЕЧЕНИЕ)**

**4.6 Учащиеся обязаны бережно относиться к школьной книге, вовремя ремонтировать.**

- **Учебник должен быть обернут, подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года, в течение недели со дня получения.**

**. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить справку об отсутствии задолженности.**

- **Если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица их заменяющие) заменяют учебник другим, признанным библиотекарем равноценным, либо оплачивают штраф в соответствии с действующим законодательством.**

- **Если учащийся не выполняет требования по использованию и сохранности учебного фонда школа имеет право лишить данного ученика права пользования библиотечным фондом школьных учебников.**