

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ ЦСОШ №1  
протокол № 1 от 29.08.18г.



Утверждаю:

Директор школы:

*М.В.Бреславская*

*Приказ № 237 от 31.08.18г.*

## Положение

О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ ЦСОШ №1.

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗ, ч1 ст.35 « Об образовании в РФ»

1.2 Муниципальная бюджетная общеобразовательное учреждение Целинская СОШ №1 обеспечивается учебниками за счет средств:

- областного бюджета;

1.3 За счет средств областного бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений.

### 2. Фонд учебников

2.1 В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ ЦСОШ №1 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2 Библиотекарь школы формирует фонд учебной литературы, обеспечивает их сохранность.

### 3. Ответственность сторон

3.1 Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2 Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляет контроль за использованием учебников в соответствии с



федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3 Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их библиотеке учреждения.

3.4 Заведующий школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, а также за учет библиотечного фонда учебников, который отражает поступление учебников, их выбытие, правильность формирования и использования фонда учебников.

3.5 Ежегодно в феврале-марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями –предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6 Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

#### **4. Порядок учета**

4.1 Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

4.2 Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения и его проверку.

4.3 Все операции по учету фонда школьных учебников производится школьным библиотекарем МБОУ ЦСОШ №1

4.4 Учет библиотечного фонда учебников отражается документами:

«Картотека школьных учебников»;

«Регистрационная книга учетных карточек», где ведется регистрация учетных карточек школьных учебников;

«Регистрационная книга учебников», где присваивается инвентарный номер учебнику;

«Книга суммарного учета учебных пособий», где отражены итоги движения учебного пособия.

«Журнал выдачи учебников по классам», где записывается фамилия, имя уч-ся наименование учебника и роспись за полученный учебник.



«Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», где находит отражение:

- а) Поступление в фонд учебников;
- б) Выбытие из фонда учебников;
- в) Итоги учета фонда учебников;

4.5 В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра ставится штампель с названием и номером школы.

## **5. Порядок хранения**

Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной литературы.

## **6. Система обеспечения учебной литературой**

Образовательное учреждение (школа):

- 6.1 Формирует план по созданию фонда учебников с определением источника финансирования.
- 6.2 Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы.
- 6.3 Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном фонде
- 6.4 Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы.
- 6.5 Формирует заказ на учебную литературу и направляет на утверждение директору школы. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников в школьной библиотеки.

## **7. Финансирование закупок и поставок учебной литературы**

- 7.1 На безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств областного бюджета все учащиеся школы.
- 7.2 Ответственность за приобретение учебной литературой для уч-ся несет руководитель ОУ
- 7.3 Пополнение библиотечного фонда осуществляется за счет областных бюджетных средств.

## **8. Списание учебников**



8.1 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию.

Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

8.2 Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией. Акт утверждается директором.

8.3 В акте списания указывается автор и название учебника, класс, год издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники )

8.4 Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебников»; в п. «Выбытие...»

8.5 Отдельные книги могут быть переданы в учебные кабинеты.