

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 3 от 15.01.2014г.

УТВЕРЖДЕНО  
на Управляющем совете школы  
протокол № 1 от 23.01.2014



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: *Г.К.Измалкова*  
Г.К.Измалкова  
Приказ № 10 от 23.01.2014г.

## Положение № 75

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся 1- 11 классов учебниками и учебными пособиями в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», направлено на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, включающих расходы на приобретение учебников и учебных пособий.

1.2. Обновление и пополнение библиотечного фонда школьной библиотеки учебниками, осуществляется за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета, местного бюджета.

1.3. Порядок приобретения учебной литературы, входящей в перечень, определен органами местного самоуправления.

1.4. Образовательное учреждение формирует фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

### 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

Основные мероприятия. Сроки.

#### Учитель

Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию образовательных программ с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали, (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) по своему предмету в соответствии с образовательной программой, согласно Федеральных и Краевого перечней учебной литературы.

сентябрь, октябрь, ноябрь

Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральным и Краевому перечням учебных изданий.

август, сентябрь, октябрь

Делает заявку руководителю ШМО, заместителю директора по учебно-воспитательной работе на определённую предметно-методическую линию.

октябрь, ноябрь

Следит за состоянием учебников по своему предмету у обучающихся школы. Постоянно.

Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы учебно-методического комплекта (УМК), необходимого для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.

ноябрь, декабрь

### **Классный руководитель**

Участвует в выдаче учебников из школьного фонда. Организует возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года (в соответствии с Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы).

май, июнь, август (по графику, утверждённому директором ОУ)

Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса на следующий учебный год и числе учебников, имеющихся в библиотеке.

апрель, май, август

Проводит работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

Постоянно

### **Библиотекарь**

Анализирует состояние Фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им программой. Изучает нормативно-правовое обеспечение организации работы по ФГОС НОО и ФГОС ООО.

Октябрь, ноябрь

Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, Краевым, сложившимся УМК школы, совместно с заместителем директора по учебной работе.

Ноябрь

Принимает и обрабатывает учебники в фонд школьной библиотеки, поступившие за счёт разных источников финансирования.

По мере поступления

Обеспечивает учёт, сохранность и контроль фонда учебной литературы постоянно Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

в течение учебного года

Своевременно оформляет Заказ на учебники, согласно УМК утверждённому директором школы, двумя способами: в электронном виде и в бумажном варианте. Числовые данные бумажного и автоматизированного вариантов должны совпадать. Бумажный вариант заказа заверяет печатью и подписью директора школы.

февраль, март, апрель

Организовывает выдачу (приём) учебников обучающимся школы из фонда школьной библиотеки по графику, утверждённому директором школы.

май, июнь, август, сентябрь

Составляет базу данных излишних учебников в фонде школьной библиотеки на следующий учебный год, возможных для передачи в другие школы, согласно Положения о муниципальном обменном фонде (ежегодно).

июнь, август

Согласно реализуемым школой УМК, дополучает недостающие учебники в обменном фонде, по окончании учебного года возвращает.

июнь, август, сентябрь

Оформляет информационный уголок для родителей, обучающихся, учителей школы.

IV четверть

Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через:

- разработку и исполнение Порядка пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам

Постоянно.

Готовит отчёты, информации об обеспечении обучающихся учебниками.

август, сентябрь

### **Заместитель директора по УВР**

Корректирует образовательную программу школы.

март-май, август

Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с Регламентом Министерства по обеспечению учебниками образовательных учреждений края.

в течение учебного года

Организовывает работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Краевого перечней учебных изданий.

Постоянно.

Проводит работу с библиотекарем по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.

декабрь

Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.

Постоянно.

Формирует учебно-методический комплект (УМК), представляет на утверждение директору школы, согласовывает с управлением образования администрации Боготольского района.

январь

Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральным и Краевому перечням учебных изданий.

Постоянно.

Обеспечивает контроль за обеспечением учителями-предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с учебным планом школы и реализуемым школой УМК.

Постоянно.

Контролирует обеспеченность учебниками, согласно утвержденного УМК школы.

Постоянно.

### **Директор школы**

Отвечает за комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки.

Постоянно.

Ежегодно утверждает учебно-методический комплект (УМК) школы как приложение к школьному учебному плану.

январь, февраль

Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.

Постоянно.

Организовывает разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае порядке обеспечения учащихся учебниками в соответствии с Регламентом Министерства по обеспечению учебниками образовательных учреждений края

в течение учебного года

Принимает меры к тому, чтобы учителя-предметники строго придерживались утвержденного УМК школы.

по мере необходимости

Утверждает нормативные документы по учебному книгообеспечению.

Постоянно.

Издаёт приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению, согласно циклограммы деятельности работников школы по обеспечению учащихся учебниками.

Сентябрь.

Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования.

октябрь, ноябрь

Защищает перед управлением образования потребность в учебной литературе, приобретенной на средства муниципального бюджета.

Постоянно.

Доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками.

по мере необходимости

Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся школы учебниками.

май, июнь, август, сентябрь

Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через:

- контроль исполнения Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

Постоянно.

Распоряжается о выдаче трудовых книжек увольняющимся работникам школы; документов об образовании, личных дел, выбывающим после возвращения ими учебной литературы, взятой в школьной библиотеке (с использованием обходного листа).

Постоянно.

### **Родители**

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы;

- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий;

- если учебник утерян или испорчен, родители возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством.

В течении учебного года

### **3. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

3.1. Учебниками, приобретёнными за счёт средств субсидии, имеют право пользоваться учащиеся 1-11 классов.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством.

3.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники, приобретённые за счёт субсидий и субвенций, остаются в библиотеке образовательного учреждения.

3.5. Учебники из фонда школьной библиотеки обучающиеся получают лично в школьной библиотеке.