

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №  
от 20.01. 2021 г

Утверждаю  
Директор школы В. М. Чиркова

Приказ №02 от 20.01. 2021 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотечном фонде учебников  
о порядке его формирования, учета, использования  
и мерах, обеспечивающих сохранность документов**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Статья 8 (п. 3, п. 6, п. 10), статья 18, статья 28 (п. 3 ч. 9), статья 35, Статья 47 (п. 3 ч. 4);
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2020 N 249 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. N 345
- Письмом Минобрнауки РФ от 02.02.2015 г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 09.06. 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»;
- Приказом от 23.05.1978 г. № 79 «О введении в действие "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;

- СанПиН 2.4.7.1166-02 Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования

**1.2.** Настоящее Положение регламентирует порядок формирования библиотечного фонда учебников, учета, использования и мерах, обеспечивающих сохранность документов МОУ «Октябрьская СОШ» (далее - МОУ).

**1.3.** Настоящее Положение является нормативным локальным актом МОУ:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;
- рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждает приказом директора МОУ. 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 частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида изданий;
- **рабочая тетрадь** – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- **практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
- **учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание;
- **учебно-методические материалы** – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний);
- **средства обучения и воспитания** – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

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

**2.1.** К библиотечному фонду учебников относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- атласы;

**2.2.** Комплектование библиотечного фонда учебников и использование учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с приказами:

- Минобрнауки РФ от 09.06. 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2020 N 249 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. N 345

**2.3.** В образовательном процессе допускается использование учебников, учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников и утвержденных приказом директора МОУ. Список учебников и учебных пособий, применяемых в образовательном процессе МОУ, составляется ежегодно к началу нового учебного года в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МОУ и учебным планом. Список согласовывается на школьном педагогическом объединении и Педагогическом совете МОУ. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

**2.4.** МОУ самостоятельно 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.

**2.5.** Библиотечный фонд учебников может комплектоваться на средства:

- субсидий Федерального бюджета;
- субсидий бюджета Удмуртской Республики;
- бюджета муниципального образования «Глазовский район»;
- иных источников финансирования, не запрещенных законодательством РФ.

**2.6.** Непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению библиотечного фонда учебников осуществляет руководитель МОУ.

**2.7.** Процесс по формированию библиотечного фонда учебников включает следующие этапы:

- мониторинг обеспеченности учебниками на текущий учебный год (заведующий библиотекой, библиотекарь);
- диагностика обеспеченности обучающихся МОУ учебниками и учебными пособиями на следующий учебный год (заведующий библиотекой, (библиотекарь) совместно с заместителем директора по УР);
- ознакомление педагогического коллектива с изменениями в Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и подготовка списка учебников и учебных пособий, планируемых к приобретению и использованию в новом учебном году (заведующий библиотекой, библиотекарь);
- согласование и утверждение списка приобретаемых учебников на Педагогическом совете;
- оформление заказа на учебники и учебные пособия и согласование его с методистом Управления образования, курирующим работу библиотек;
- заключение контрактов с поставщиками на закупку учебной литературы;
- руководитель МОУ осуществляет контроль за исполнением контрактов по закупке учебной литературы;
- по мере поступления учебной литературы заведующий библиотекой (библиотекарь) принимает, учитывает и обрабатывает поступившую литературу;

-заведующий библиотекой, библиотекарь информирует классных руководителей, учителей – предметников, родителей (законных представителей) об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год.

-администрация размещает информацию об учебниках на сайте.

### 3. Порядок учета библиотечного фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда в местах закрытого доступа в специальном помещении, выделенном библиотеке.

3.2. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного и временного хранения), поступающие и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Учёт отражает поступление, выбытие, общую величину фонда и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением документов.

Учет библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 и Методических рекомендаций по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций / Под общ. ред. Д.А. Иванченко; ИЦ «Библиотека имени К.Д. Ушинского» РАО. – М., 2019. – 100 с.

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

Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей. Инвентаризация учебного фонда учебников и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.3. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются **безынвентарным способом**. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки. Данные о поступлении заносятся в «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда учебников» (далее - КСУ). КСУ хранится в библиотеке постоянно. Данные в КСУ вписываются в соответствии с товарными накладными.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два - три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. *Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяется самой библиотекой.*

При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы:

- регистрационная карточка на учебники;
- журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебников.

Регистрационная карточка на учебники (каталожная карточка стандартного размера) составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Карточка содержит следующие сведения: 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.

Учетные карточки регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебников», для которых может быть использована инвентарная книга. В журнале заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На самом учеб-

нике или учебном пособии, учтенном безынвентарным методом, регистрационный номер карточки не проставляется.

**3.4.** Учебно-методические материалы: индивидуальные рабочие тетради, прописи, контурные карты, проверочные работы, тесты и другие средства контроля знаний, имеющие индивидуальное назначение, являются документами временного характера, которые не ставятся на баланс. Учебно-методические материалы выдаются обучающимся, как и учебники. Факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». В конце учебного года списываются.

**3.5.** Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта учебников других документов, принятых от читателей взамен утерянных». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

**3.7.** Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Заведующим библиотекой (библиотекарем) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса указанной в акте стоимости учебников. Списание учебников и числящийся остаток регистрируется в КСУ, в регистрационной карточке на учебники и в журнале регистрационных учётных карточек библиотечного фонда учебников.

Ветхая учебная литература определяется заведующим библиотекой (библиотекарем), устаревшая по содержанию учебная литература определяется руководителем ШМО и заместителем директора по УВР и списывается по решению комиссии. Электронная форма учебника списывается по окончании лицензии. В случае решения комиссии списать учебную литературу по особым причинам: изменение учебного плана, переход на другую линию УМК, приказы Минобрнауки РФ и Министерства образования Удмуртской Республики, необходимо указать это в акте, ссылаясь на приказ или иной документ, подтверждающий правильность данного решения. Списанная литература сдаётся на вторичную переработку (макулатура).

**3.8.** Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания, с пометкой «Списано» может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

#### **4. Порядок выдачи и возврата учебной литературы**

**4.1.** Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

**4.2.** бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки. В случае отсутствия или необходимого количества учебников допускается временное комплектование недостающими учебниками и учебными пособиями, используя ресурсы межшкольного обмена с последующим возвратом.

**4.3.** Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

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

**4.5.** Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой (библиотекарем) перед началом учебного года согласно графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденным директором.

**4.6.** Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». Обучающиеся 5-11 классов получают учебники и учебные пособия у классных руководителей под подпись. За учащихся 1 – 4 классов расписываются родители или законные представители. Классный руководитель фиксирует выдачу каждого учебника или учебного пособия в «Ведомости выдачи

**учебной литературы».** Ведомость выдачи учебников хранится у классного руководителя, копия у заведующего библиотекой (библиотекаря).

Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями) о правилах пользования учебниками.

В учебнике или учебном пособии на внутренней стороне переплета под контролем классного руководителя клеивается таблица, в которую вписаны данные: ФИО обучающегося, класс, год обучения.

**4.7.** 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.

**4.8.** Заведующая библиотекой (библиотекарь) вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий обучающимся при наличии задолженности за прошедший учебный год до полного расчета с библиотекой.

Обучающиеся (должники, вновь поступившие и т.д.) получают учебники и учебные пособия лично у библиотекаря с последующей пометкой в Журнале выдачи по классам и в Ведомости выдачи учебной литературы или на читательский формуляр.

**4.9.** Обучающимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося.

**4.10.** Обучающиеся, которые обучаются по программам самообразования, надомного и семейного обучения, получают учебники и учебные пособия в библиотеке. Выдача фиксируется в читательском формуляре.

**4.11.** При переходе обучающегося в течение учебного года из образовательной организации в другую выданные учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку.

**4.12.** Родители или законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно на свои денежные средства для того чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные пометки для обучения. В данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного руководителя и заведующего библиотекой (библиотекаря), написав заявление на имя директора МОУ об отказе в получении какого-либо учебника, учебного пособия из фонда библиотеки с указанием причины отказа.

**4.13.** Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются на весь учебный год в кабинеты под личную ответственность учителя, за которым числится кабинет и фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

**4.14.** Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-10 классов или под подпись родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов.

**4.15.** Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором. График сдачи учебников вывешивается на информационном стенде или размещается на сайте. Учебники принимаются от классных руководителей согласно «Ведомости выдачи учебной литературы». Сдача учебников фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

Обучающиеся 9-х и 11-х классов сдают учебники и учебные пособия после прохождения итоговой аттестации, но до получения аттестата с оформлением обходного листа, подписанного заведующим библиотекой (библиотекарем).

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

## **5. Порядок организации работы по сохранности библиотечного фонда учебников**

**5.1.** Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и хищений. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

**5.3.** Ответственность за организацию сохранности библиотечного фонда учебников возлагается на директора библиотекарю).

**5.4.** Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение всего учебного года несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

**5.5.** Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения.

Испорченным считается учебник, у которого:

- страницы залиты какой-либо жидкостью;
- присутствуют следы от пищевых продуктов, клея или скотча;
- на торцевых сторонах блока имеется грязь;
- на страницах сделаны записи и другие пометки, испорчены иллюстрации;
- текст подчеркнут, обведен в рамку или выделен текстовым выделителем;
- книжный блок оторван от переплета, загнуты страницы или сбиты углы обложки;
- потрепанность книжного блока или переплета;
- имеются разорванные или отсутствующие страницы;
- имеются повреждения от домашних животных и т.д.

**5.6.** В течение срока пользования все учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), защищающую книгу от повреждений и загрязнений. Категорически запрещается применять самоклеющуюся прозрачную бумагу. Обложки являются канцелярским товаром и приобретаются родителями или законными представителями самостоятельно. Запрещено прикреплять обложку к книге с помощью степлера, клея или скотча.

**5.7.** Для удобства и сохранности учебника или учебного пособия необходимо пользоваться закладками. Не использовать в качестве закладок посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, самоклеящиеся стикеры, не вырывать и не загибать страницы.

**5.8.** Хранить учебники дома рекомендуется в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдаленном месте от источников влажности и огня.

**5.9.** По окончании срока обучения учебники и учебные пособия должны быть возвращены в библиотеку чистыми, целыми без явных повреждений в удовлетворительном состоянии, пригодным к дальнейшему использованию.

**5.10.** В летний период во время каникул заведующая библиотекой (библиотекарь) проводит полную инвентаризацию библиотечного учебного фонда.

**5.11.** При утере или порче документов библиотеки, обучающиеся или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными;

**5.12.** В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год в октябре и апреле (библиотекарем) проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников и учебных пособий. Сведения о результатах рейда доводятся до классных руководителей, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

**5.13.** При выбытии обучающегося личное дело выдается только при наличии отметки (библиотекаря) в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы. В противном случае ответственность возлагается на лицо, выдавшее документы.

**5.14.** Администрация при увольнении сотрудников выдает трудовую книжку после отметки заведующего библиотекой (библиотекаря) в обходном листе о возврате всей учебной, учебно-методической и художественной литературы.

## **6. Ответственность участников образовательного процесса**

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

**6.2. Заместители директора** по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль:

- за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;
- за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

**6.3. Системный администратор** несет ответственность за своевременное размещение информации об учебниках и учебных пособиях на сайте МОУ.

**6.5. Руководители школьных методических объединений** несут ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников; образовательным программам
- выбора дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

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

**6.7. Библиотекарь** несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся и педагогов, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебной литературы, за сохранность библиотечного фонда учебников.

**6.8. Родители (законные представители)** обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке

**6.9. Обучающиеся** несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий полученных из фонда библиотеки