

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением отдельных предметов  
городского округа Самара

ПРИНЯТО:

решением Совета  
МБОУ СОШ №50 г.о. Самара

Протокол № 1

от 27.08.2013г

Председатель Совета школы

И. Квартришвили И. В.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №50

г.о. Самара

И. С. Н. Дыганкова

Приказ № 278 от 27.08.2013г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ**  
**МБОУ СОШ №50 г.о. САМАРА**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" ст.35 от 29.12.2012г. №273-ФЗ (вступивший в силу 01.09.2013г., Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 (в действующей ред.) "О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета"

## **1. Общие положения**

1.1. Обеспечение обучающихся учебниками из федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств бюджета Самарской области, внебюджетных средств МБОУ Школы № 50 г.о. Самара (далее – Школа), иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

1.3. Обеспечение учебными изданиями осуществляется через библиотеки образовательных учреждений на возвратной основе. Нормативный срок использования учебного издания - 5 лет.

1.4. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников (различных лет издания), при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.5. Решение о приобретении в индивидуальное пользование:

рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам, учебно-вспомогательные материалы не включенные в учебно-методический комплект по предмету принимают родители (законные представители) самостоятельно и приобретаются за счет средств родителей.

## **2. Фонд учебников**

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников Школы включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

## **3. Ответственность сторон**

3.1. Директор Школы утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

3.2. Заместитель директора (УВР), заведующий библиотекой (библиотекарь) при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения, родительского комитета класса.

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

3.5. Библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.6. Ежегодно в январе месяце совместно с заместителем директора (УВР), руководители методических объединений определяют учебники, используемые в учебном процессе на следующий учебный год.

3.7. Совместно с заместителем директора (УВР) библиотекарь определяет потребность на недостающие учебники и формирует бланк-заказ с учетом потребности на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ, которые должны быть приняты на педагогическом совете школы.

3.8. Заместители директора по УВР, библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников.

3.9. Учителя, классные руководители 1-11 классов:

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

#### **4. Порядок учёта**

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями)

4.2. Стоимостной учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией Школы.

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

4.4. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем Школы.

4.5. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», картотека школьных учебников, электронный каталог, где находит отражение:

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

4.6. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе и 17 странице каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

#### **5. Порядок хранения**

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

#### **6. Выдача учебников**

6.1. Учебники и учебно-методическая литература выдается сроком на весь учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме

6.2. Учащимся 1–4 классов учебники выдаются на класс в начале учебного года под подпись классного руководителя; учащиеся получают учебники у классного

руководителя; факт выдачи комплекта учебников подтверждается личной подписью учащегося в ведомости.

- Учащиеся 5-9 классов учебники получают индивидуально у библиотекаря; факт выдачи комплекта учебников подтверждается личной подписью учащегося в ведомости (Тетрадь учета выдачи учебников \_\_\_ класса) и после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год; классный руководитель контролирует получение и сдачу учебников учащимися.

6.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

6.4. Прием учебников производится:

- Классными руководителями 1-4 классов (с отметкой в ведомости выдачи и сдачи учебников) с последующей сдачей в библиотеку.

- Библиотекарем в присутствии классного руководителя у учащихся 5-11 классов, согласно графика сдачи учебников.

6.5. Учащиеся обязаны сдать учебники в конце учебного года. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется под личную подпись учащегося.

6.6. Учащиеся выпускных классов обязаны полностью рассчитаться (не иметь задолженности) с библиотекой.

6.7. Классные руководители обязаны обеспечить явку учащихся для своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком

6.8. Учащиеся утратившие учебники, или причинившие им непоправимый вред, обязаны заменить их аналогичными или востребованными в данное время в библиотеке.

6.9. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность зав. кабинетом под роспись с записью на карточку читателя.

## **7. Меры по сохранности фонда учебников**

7.1. В связи с формированием бесплатного библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования :

➤ ответственность за комплектование, учет, обмен несет библиотекарь и заместитель директора (УВР);

➤ ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители;

➤ в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

➤ запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

➤ запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

➤ запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;
- ремонт производить только клеем ПВА. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- 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, родители (иные законные представители) будут обязаны заменить непригодный для пользования учебник -новым, равнозначным.

При выбытии учащихся из школы, ученик должен получить справку из библиотеки об отсутствии задолженности, в противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

## **8. Списание учебников**

8.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, утвержденной приказом по школы. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

8.2. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

8.3. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.