

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
Свердловская область  
Тавдинский городской округ  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Кошуки  
623965 с. Кошуки, Тавдинский район, ул. Мира, 1, тел. (34360) 3-34-46  
ОГРН 1026601904779, ИНН 6634007617, КПП 663401001, л/сч. 03906300520 в филиале  
администрации Тавдинского городского округа, e-mail: [scoolkosuki@mail.ru](mailto:scoolkosuki@mail.ru)

---

Согласовано:  
на заседании педагогического совета  
МКОУ СО школы с. Кошуки  
(протокол от «15» мая 2019 № 3)

Утверждено:  
приказом директора МКОУ СО  
школы с. Кошуки  
от «15 » мая 2019г. № 49

**Положение**  
**о порядке формирования, обновления и использования учебного**  
**библиотечного фонда**  
**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (ред. от 23.07.2013) №273, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 от 29 декабря 1994года, Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письма Рособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г , требований СанПиН , Устава, Положения о школьной библиотеке .

1.2. Настоящее положение - является локальным актом организации, устанавливает процедуру пополнения, обновления библиотечного фонда учебной литературой, определяет механизм обеспечения учебниками обучающихся МКОУ СО школы с. Кошуки (далее по тексту -школа).

1.3. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения, действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями воспитанников, обучающихся в образовательных учреждениях, утверждается директором школы.

1.4. Школа самостоятельна в определении:

комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и определении списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

1.5. Пополнение библиотечного фонда учебной литературой школы может осуществляться за счет:

- федеральных бюджетных средств в соответствии с заказом школы;
- субвенций, получаемых из областного бюджета;
- перераспределения учебников внутри муниципалитета через обменный фонд образовательных учреждений ;
- внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц, дарения и т.п.).

1.6. Школа обеспечивает 100% учащихся учебниками за счет школьной библиотеки

1.7. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий включает учебную литературу по всем предметам учебного плана школы.

1.8. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий обязательно включает в себя резервный фонд, в котором находится не менее одного учебника по каждому из предметов всех ступеней обучения.

1.9. Нормативный срок использования учебников не предусмотрен. Учебники могут быть использованы в течение 5 лет и более, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному государственному образовательному стандарту.

1.10. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой

## **2 . Система обеспечения учащихся учебниками**

2.1. В полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся школы.

2.2. Обеспечение обучающихся осуществляется за счет имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и за счет перераспределения учебников, имеющихся в муниципальном обменном резервном фонде.

2.3. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и (или) педагогом-библиотекарем совместно с заместителями директора по учебной работе;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебной работе;

- подача учителем заявки на учебники заместителю директора школы по учебной работе;

- формирование заместителями директора по учебной работе совместно с библиотекарем (на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта) перечня учебников, который передается директору школы;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется библиотекарем;

- подготовка проекта договора осуществляется заведующим хозяйством с библиотекарем с соблюдением всех требований согласно действующему законодательству по закупкам;

- заключение договора (контракта) с выбранным поставщиком учебников;

- осуществление контроля за исполнением договора (контракта) поставки учебников заведующим хозяйством;

- прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

## **3. Учет библиотечных фондов учебной литературы**

3.1. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, а при их отсутствии - другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников.

Библиотекарь или назначенное ответственное лицо за работу с библиотечным фондом обеспечивает его сохранность и несет материальную ответственность.

3.2. Учет фонда учебной литературой осуществляется школой в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.3. Все операции по учету фонда школьных учебников проводятся библиотекарем школы на основании следующих документов:

- «Книга суммарного учета учебного фонда», «Книга учета поступления учебников», «Тетрадь учета выдачи учебной литературы школам района и из школ района и обучающимся в МКОУ СО школе с. Кошуки», «Тетрадь учета выдачи учебников обучающимися на учебный год».

3.4. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться учащиеся и педагоги школы.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Функциональные обязанности по работе с фондом учебной литературы.**

4.1. Директор школы.

4.1.1. Утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность по обеспечению учащихся учебниками, в том числе за счет внебюджетных средств.

4.1.2. Назначает ответственного за формирование заказа учебников на очередной учебный год.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

4.2.1. Информировывает учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском комитете.

4.2.2. Составляет список (перечень) учебников и учебных пособий, необходимых школе к началу учебного года.

4.2.3. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

4.2.4. Предоставляет заведующему библиотекой данные о контингенте учащихся на следующий учебный год.

4.2.5. Оказывает содействие библиотекарю в подготовке пояснительной записки, подготовке перечня для формирования заказа учебников и учебной литературы на новый учебный год.

4.3. Заведующий хозяйством.

4.3.1. Обеспечивает должные условия хранения фонда учебной литературы, пожарную безопасность помещений для хранения учебной литературы.

4.3.2. Осуществляет необходимые процедуры в соответствии с действующим законодательством по закупке (размещению заказа) на учебники, размещает необходимую информацию на сайте.

4.4. Библиотекарь.

4.4.1. Разрабатывает план формирования фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

4.4.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность

4.4.3. Передает в МКУ «Информационно-методический центр» заказ на учебники Федерального комплекта на будущий учебный год.

Заказ формируется на основании Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, с учетом имеющихся в школьном фонде учебников, обменном фонде города.

При формировании заказа определяет количество учебников в комплекте на каждого обучающегося по реализуемым образовательным учреждениям программам и необходимое количество учебников для стопроцентного обеспечения учебного процесса.

4.4.4. Предоставляет директору школы и в вышестоящие органы информацию о фонде учебников, его использовании, акты инвентаризации, акты на списание, отчеты о работе с фондом учебной литературы.

#### 4.5. Классные руководители.

4.5.1. Информировывают обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в состав утвержденного УМК, о наличии их в фонде школьной библиотеки, об обеспеченности учебными пособиями школы и дополнительных учебных пособиях, необходимых к тому или иному учебнику.

4.5.2. Координируют деятельность родительского и ученического коллективов за сохранностью учебной литературы и бережному отношению к учебникам.

4.5.3. Классные руководители 1-4,10-11х классов получают в библиотеке учебники для учащихся класса и организуют их возврат по окончании учебного года и при выбытии учащегося из школы.

Классные руководители 5-9-х классов организуют получение учебников учащимися своего класса и контролируют их возврат в библиотеку в конце учебного года и (или) при выбытии учащегося из школы.

### **5. Ответственность**

5.1. Директор школы и заместители директора по учебной и учебно - воспитательной работе несут ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования РФ к использованию в образовательном процессе.

5.2. Заместитель директора по учебной и учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой.

5.3. Библиотекарь несёт ответственность за обработку изданий и их учет, обеспечение сохранности учебной литературы, своевременное информирование педагогов и родителей о новых учебно-методических изданиях, составление перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году, подготовку заказа на учебную литературу.

5.4. Заведующий хозяйством несёт ответственность за проведение процедур по закупке учебников в соответствии с действующим законодательством, заключение договоров (контрактов) и обеспечение условий по сохранности литературы.

5.5. Классные руководители несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) и осуществление стратегии по обеспечению и сохранностью учебной литературой, организацию получения учебных изданий на класс, возвращение учащимися их в конце года или при выбытии из школы.

5.6. Родители (законные представители) учащихся несут материальную ответственность за утерянные и испорченные их детьми книги и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

5.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.