

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 98 города Челябинска»**

Россия, 454092, г. Челябинск, ул. Елькина, 78  
тел.: (351) 2378454, (351) 2378010; факс: (351) 2378454. E-mail: schola98@mail.ru

Принято

На заседании Педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 98 г. Челябинска»;  
протокол № 1 от 27.08.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

Челябинска»

М.А. Утманцева  
«27»августа 2020 г.

Приказ № 161 от 27.08.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном фонде библиотеки  
МАОУ «СОШ № 98 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. Данное Положение составлено в соответствии с нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ, в том числе:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» (с изменениями);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

– Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– локальными актами МАОУ «СОШ № 98 г. Челябинска».

2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования,

хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

3. Основополагающим документом при комплектовании учебно-методических комплексов учителей и учащихся является Федеральный Перечень учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе на текущий и следующий учебный год.

4. Целью создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 98 г. Челябинска» (далее - школа) является формирование полноценного учебного фонда библиотеки, ориентированного на реализацию государственных образовательных стандартов, сохранение единого образовательного пространства и осуществление преемственности на уровнях образования; замена морально и физически устаревшего существующего фонда учебной литературы.

5. Пополнение учебного фонда школьной библиотеки обеспечивается за счет средств регионального, муниципального бюджетов (ст. 35 п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), в том числе безвозмездного пожертвования физическими и юридическими лицами.

6. В целях обеспечения обучающихся учебниками школа взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями Советского района г. Челябинска.

7. Механизм формирования учебного фонда:

7.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с численностью контингента и учебными планами всех уровней образования.

7.2. Выбор учебников, соответствующих образовательным программам, и формы издания (печатной или электронной), с учетом одной предметно-методической линии учебников.

7.3. Утверждение перечня учебно-методического комплекса приказом директора.

7.4. Оформление заказа на приобретение учебников на учебный год.

7.5. Прием и техническая обработка поступивших учебников в библиотечный фонд школы.

8. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется, исходя из расчета:

– не менее одного учебника в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

– не менее одного учебника в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы, при этом учебные предметы, по которым возможно давать творческие домашние задания (ИЗО, Музыка, Технология, Физическая культура, ОБЖ), могут быть обеспечены учебниками в

соответствии с количеством учебных парт в кабинете.

9. В настоящее время в Учебный план школы введены новые предметы: Родной русский язык, второй иностранный язык ( французский), основы духовно- нравственной культуры народов России. Для организации учебного процесса по данным предметам приобретены учебники в соответствии с количеством рабочих столов в кабинете ( по 15 экз.) , таким образом, учителя могут задавать домашние задания в творческой форме без использования учебника.

10. Информация о перечне учебников, по которым осуществляется образовательный процесс в школе (Учебно-методический комплекс на текущий учебный год) размещается на официальном сайте школы в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

## **II. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки**

11. Порядок учета учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры России от 08.12.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями».

12. Учебный фонд библиотеки учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

13. Учет учебного фонда библиотеки отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

14. Учет учебного фонда библиотеки осуществляется документами: «Книга суммарного учета учебников», «Учет библиотечного фонда школьных учебников» в электронном виде, «Картотека учета многоэкземплярной литературы» (с Регистрационной книгой учетных карточек многоэкземплярной литературы)

15. Учет учебного фонда библиотеки должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

16. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ), которая ведется в 3-х частях:

### **1 часть. Поступление в фонд.**

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

### **2 часть. Выбытие из фонда.**

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

**3 часть. Итоги учета движения фонда.**

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, (на сумму). Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

17. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках. На карточке указываются данные: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

18. Если учебник поступает неоднократно и не имеет иных отличий, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

19. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

20. Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

21. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

**22. Учет выбытия учебников.**

- списание учебников производится на основании распоряжения Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями г. Челябинска;

- на каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы;

- один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - предается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы суммы, указанной в акте стоимости учебников;

23. рекомендуемые нормативные сроки использования учебников и учебных пособий определяются письмом Минобрнауки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников». Срок использования учебника в школе – 10 лет, при условии их наличия в Федеральном перечне учебников. Учебники прошлых лет издания, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

**24. Учет выдачи учебников:**

- библиотекарь выдает учебники учителям 1-4-х классов, классным руководителям 5-11-х классов;

- сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам;

- учебники выдаются учащимся на год;

- учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

25. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах государственных образовательных стандартов, учебники предоставляются в пользование бесплатно. Допускается обеспечение обучающихся электронными версиями учебников (при их наличии в библиотеке).

26. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из учебного фонда библиотеки в случае их наличия.

27. В случае перевода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам, он обязан сдать в школьную библиотеку весь комплект учебников.

28. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равнозначным.

### **III. Технология формирования заказа на учебники**

29. Заказ учебников ежегодно формируется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Челябинской области, приказом Комитета по делам образования г. Челябинска, на основании приказа по школе.

30. Выполнение заказа должно в полном объеме соответствовать инструкциям по работе с информационной системой «Мониторинг состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области» (далее – ИС Мониторинг) <http://books.minobr74.ru>.

31. Регламент заказа должен обеспечить заказ в соответствии с выделенными средствами в соответствии со следующими документами:

- действующий Федеральный перечень учебников;
- утвержденный в школе учебно-методический комплекс;
- план-прогноз изменений контингента учащихся
- изучение результатов выгрузки данных ИС «Мониторинг» по обеспеченности учебниками учащихся в текущем учебном году.

32. Педагогический коллектив оповещается библиотекарем о новых учебных изданиях на оперативном совещании и обсуждает перечень УМК на заседаниях методических объединений.

33. Обучение педагогов работе с новыми учебно-методическими комплектами предусмотрено на курсах повышения квалификации, семинарах, встречах с авторами учебников, учебных программ, уникальных педагогических технологий, представителями издательств.

34. Библиотекарь формирует проект перечня учебников к учебному плану школы на новый учебный год.

35. Перечень учебников к использованию в новом учебном году, должен учитывать:

- образовательную программу школы;
- требования государственных образовательных стандартов;
- учебный план;
- уровень профессиональной подготовки учителя для работы с выбранными учебными пособиями;
- состав учебного фонда школьной библиотеки.

Данный перечень утверждается директором и имеет статус локального акта школы.

26. Заказ составляется через ИС «Мониторинг школьных библиотек» в соответствии с требованиями, при этом выделенная сумма должна быть максимально использована.

27. Заказ утверждается директором школы.

28. В МКУ «ЦО ДОО» по Советскому району заказ на учебники предоставляется в печатном и электронном вариантах.

#### **IV. Обязанности участников образовательных отношений по реализации программы обеспечения учебниками**

<b>Директор</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет общее руководство и контроль за процессом обеспечения обучающихся учебниками.</li> <li>2. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методического комплекса на учебный год.</li> <li>3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда библиотеки.</li> <li>4. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда библиотеки в целом.</li> </ol>
<b>Заместитель директора по учебно - воспитательной работе</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составляет программно-методическое обеспечение в соответствии с учебным планом.</li> <li>2. Осуществляет контроль над выбором учебников.</li> <li>3. Организует работу с родителями учащихся.</li> </ol>
<b>Педагог-библиотекарь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет подготовку предварительного заказа на учебную литературу не позднее 1 февраля. Работает с ИС «Мониторинг» в указанные Приказом Комитета сроки.</li> <li>2. Проводит инвентаризацию учебного фонда библиотеки.</li> <li>3. Осуществляет прием поступивших учебников, библиотечную обработку изданий и их учет.</li> <li>4. Обеспечивает сохранность учебного фонда библиотеки, несет материальную ответственность.</li> <li>5. Предоставляет директору ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень учебников, которые необходимо приобрести.</li> <li>6. Ежегодно обновляет информацию для учащихся и родителей, размещенную на сайте школы:</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень комплектов учебных пособий, необходимых для приобретения в следующем учебном году (март, после оформления заказа на получение учебников за счет бюджета);</li> <li>- перечень учебников приобретаемых централизованно за счет бюджетных средств, объем средств, выделенных для этой цели.</li> </ul> <p>9. Участвует в осуществлении ежегодного Мониторинга обеспеченности учебниками.</p> <p>10. Информирует педагогический коллектив об изменениях в Федеральном перечне учебников.</p> <p>11. Организует процесс выдачи и приема учебников в библиотеку.</p>
<b>Учителя-предметники</b>	<p>1. Составляют перечень необходимых учебников по преподаваемому учебному предмету в соответствии с Федеральным перечнем учебников для организации образовательного процесса</p>
<b>Классный руководитель</b>	<p>2. Проводит родительские собрания, определяет вместе с родителями приемлемые модели обеспечения учебниками и осуществляет согласование стратегии работы по обеспечению учебниками.</p> <p>3. Получает учебные издания на класс и возвращает их в библиотеку в конце учебного года.</p> <p>4. Совместно с педагогом-библиотекарем осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.</p> <p>5. Несут ответственность за использование и сохранность учебников обучающимися в течение всего учебного года.</p>
<b>Родительский комитет школы</b>	<p>1. Заслушивает отчет директора школы, бухгалтера и педагога-библиотекаря о расходовании средств на приобретение учебной литературы.</p>
<b>Учащиеся</b>	<p>1. Получают в бесплатное пользование и используют учебники в соответствии с настоящим Положением, другими локальными актами школы.</p> <p>2. Несут ответственность за бережное использование учебников в течение всего времени их использования, обязаны вовремя производить ремонт учебника при необходимости.</p> <p>3. Несут ответственность за своевременный возврат учебников в школьную библиотеку.</p>
<b>Родители</b>	<p>1. Обеспечивают сохранность получаемых обучающимися в бесплатное пользование учебников в соответствии с настоящим Положением, другими локальными актами школы.</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников, выданных в бесплатное пользование, по окончанию учебного года, а также в случае выбытия из школы.</p> <p>3. Возмещают утрату или порчу учебников равноценными по стоимости и содержанию учебниками.</p> |
|--|---|