

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МБОУ «Аксубаевская СОШ №3»  
Аксубаевского муниципального района РТ  
протокол № 3 от 19.10 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Аксубаевская СОШ №3»  
Аксубаевского муниципального района РТ

 З.К.Валиева

Введено в действие приказом  
№ 159-о/п от 19.10 2018 г.



## Положение

о библиотечном фонде муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Аксубаевская средняя  
общеобразовательная школа №3» Аксубаевского  
муниципального района Республики Татарстан

# **1. Общие положения**

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

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аксубаевская средняя общеобразовательная школа №3» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование бесплатных учебников обучающимся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аксубаевская средняя общеобразовательная школа №3» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федерального государственного образовательного стандарта.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей (законных представителей) по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

## **2. Формирование фонда учебников**

2.1 Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе списка учебников, применяемых в образовательном процессе школы. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

- 2.2 Школа самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета.
- 2.3 Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 2.4 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 2.5 Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 2.6 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
  - подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
  - составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
  - оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
  - прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

### **3. Порядок учета фонда учебной литературы**

- 3.1 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
- 3.2 К библиотечному фонду учебной литературы относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, хрестоматии.
- 3.3 Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников. Служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
- 3.4 Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 3.5 Все операции по учёту фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой.
- 3.6 Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.
- 3.7 Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

3.10. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

## **4. Порядок выдачи учебников**

4.1 Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2 Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

4.3 Учебники предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.4 Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-4 классов под личную подпись. Выдача учебников обучающимся 5-11 классов производится по журналу выдачи учебников и подтверждается личной подписью ученика.

Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.5 В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.6 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники,

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 их другими. 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 обучающийся, который ими пользовался.

4.7 В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4.8 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.9 Возврат учебников в школьную библиотеку осуществляется в конце учебного года. Учебники сдаются с 25 мая по 31 мая. Классный руководитель контролирует сдачу учебников своего класса.

## **5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников**

5.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2 Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

5.5 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этими учебниками. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6 В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7 В целях контроля за сохранностью учебников 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

## **6. Правила пользования учебниками**

6.1 Обучающиеся школы имеют право получать учебники во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

6.4. Обучающиеся должны подписать простым карандашом каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.9. Выпускники (9-х,11-х классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

6.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой и в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

## **7. Требования к использованию учебников**

7.1 Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

7.2 При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потеростей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

7.3 При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок.

7.4 При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.5 При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для

дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.6 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

## **8. Ответственность участников образовательного процесса**

8.1 Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

8.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии со списком, определенным школой. Совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3 Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, а также своевременную выдачу (сдачу) учебников и учебных пособий.

8.4 Заведующая библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников и учебных пособий, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

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

8.6 Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

7 (ссылка) листов

Директор МБОУ «Анжеевская СОШ №3»

З.К. Валиева

