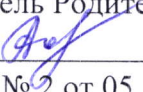


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кодинская средняя общеобразовательная школа №4»  
имени Заборцева Валерия Николаевича  
(МБОУ КСОШ №4)

СОГЛАСОВАНО

Протокол решения  
Педагогического совета № 11  
от 27.03.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Родительского комитета  
 / Н.О. Агафонова  
протокол № 2 от 05.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 78/о от 27.03.2020 г.  
МБОУ КСОШ №4



**Положение о порядке создания, обновления и использования  
учебного фонда библиотеки МБОУ КСОШ №4**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кодинская средняя общеобразовательная школа №4» (далее – МБОУ КСОШ №4) регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки Школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных пожертвований физических лиц и (или) юридических).

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку Школы и являются ее собственностью.

1.5. Родители (законные представители) могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована Школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам. Учебники и учебные пособия, подаренные родителями, передаются в библиотеку Школы через договор пожертвования и являются ее собственностью

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения

1.7. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.8. Комплектование и учет учебного фонда регламентируется Положением о порядке учета библиотечного фонда.

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

1.10. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с общешкольным родительским комитетом, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе общешкольного родительского собрания.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

2.2. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе перечня учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе МБОУ КСОШ №4. Данный перечень составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.3. Школа самостоятельна 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.

2.4. Формирование заказа на учебники происходит при участии педагогического коллектива и родителей.

2.5. При формировании заказа, учитываются следующие основные принципы: концепция развития школы, федеральный государственный образовательный стандарт, решение педагогического совета школы, уровень развития учащихся, профессиональный уровень учителей.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;



- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;

2.7. При оформлении школьной заявки на учебники, учебные пособия обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники, учебные пособия заместителю директора по методической работе;
- заместитель директора по методической работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах Школы учебников, учебных пособий и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ Школы, который передается директору школы;
- директор школы рассматривает и утверждает заказ Школы на учебники и учебные пособия.

2.8. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

### **3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения участники образовательного процесса.

3.2. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3.4. Педагог - библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

3.6. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

3.7. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.



3.8. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

3.9. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;

- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

3.10. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи экзаменов, задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.11. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

#### **4. Порядок возврата учебной литературы в библиотеку**

4.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

4.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному педагогом - библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

4.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии

задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 25 июня.

4.4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

4.5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

## **5. Правила пользования учебной литературой**

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

5.2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

5.3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками возлагаются на их родителей.

5.4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

5.5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

5.6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену или по согласованию с библиотекарем приобрести в конце учебного года учебник по другому предмету.

## **6. Границы компетенции участников реализации Положения.**

### **6.1. Общешкольный родительский комитет:**

6.1.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.1.2. Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

### **6.2. Педагогический совет:**

6.2.1. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.

6.2.2. Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

### **6.3. Директор школы:**

6.3.1. Координирует деятельность Общешкольного родительского комитета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

6.3.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.3.3. Утверждает изменения и дополнения к данному Положению.

### **6.4. Классные руководители:**



6.4.1. Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

6.4.2. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в школе, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

### **6.5. Библиотекарь:**

6.5.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса школы учебной литературой (в соответствии с бланком заказа Федерального и регионального компонентов).

6.5.2. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда (по установленной для школьных библиотек форме).

6.5.3. Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

6.5.4. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, руководителями методических объединений и учителями, осуществляет своевременное формирование заказа.

6.5.5. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом контингентом обучающихся школы.

6.5.6. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в основной образовательной программе школы.

6.5.7. Составляет информационные справки о недостающих учебниках.

6.5.8. Проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебного фонда. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

6.5.9. Оформляет информационный стенд для обучающихся, преподавателей, родителей о перечне учебников используемых в учебном году, о новых поступлениях учебниках и учебных пособий, итоги проверки состояния учебников у обучающихся.