

Принято педагогическим советом  
МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»  
Протокол № 10 от 28.04 2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 37/1 от 28.04 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании библиотечного фонда**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» (далее по тексту – образовательное учреждение), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом образовательного учреждения и утверждается педагогическим советом школы.

#### **II. Понятия, используемые в положении о Порядке**

2.1. - Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

- Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2.2. МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

### **III. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

3.1. Учет, сохранение и списание документов из фонда производится в соответствии с инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 31 июня 2013 г., приказом «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта...» от 15 декабря 2010 г.

3.2. 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».

3.3. Допускается использование в образовательном процессе на каждый учебный год учебников, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в

образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором образовательного учреждения.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем.

- заключение договора с поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором образовательного учреждения.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь образовательного учреждения.

- проведение сверки фонда со списком экстремистских материалов проводится накануне начала нового учебного года библиотекарем.

3.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией образовательного учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.8. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.9. Учебники, признанные непрофильными, подлежат списанию или переводу в обменный фонд.

3.10. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников» и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в части 2 «Книги Суммарного учета библиотечного фонда».

3.11. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.12. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.13. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, библиотекарь организует рейды по сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.

3.14. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт библиотека образовательного учреждения. Персональную ответственность за

работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь образовательного учреждения.

3.15. Учебники хранятся в специальном помещении, выделенном библиотеке под хранение фонда, или на специальных стеллажах в помещении библиотеки. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.16. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор образовательного учреждения.