

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Романовка муниципального района Хворостянский Самарской области

**ПРИНЯТО:**

решением педагогического совета  
ГБОУ ООШ с. Романовка  
Протокол № 3 от «28» декабря 2018 г.

**Утверждаю**

Директор ГБОУ ООШ с. Романовка:

*Зубова*

Н.Ф.Зубова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке создания и использования библиотечного фонда**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018г. №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
  - Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
  - Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОО.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.4. Данное Положение является локальным актом школы и утверждается педагогическим советом школы.

**II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

- 2.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктами 3, 10 части 1 статьи 8, статьей 18, статьей 35, частью I статьи 79 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 25.07. 2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных

В данном документе  
продумыванию, прочтению, прошиванию, прошиванию и скреплено  
печатью

2.1. образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»

2.2. Обеспечение обучающихся учебниками, включенными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начально общего, основного общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - федеральные перечни), осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- бюджетов субъектов Российской Федерации в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных образовательных стандартов, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

2.4. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на следующий учебный год;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

## II. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Учебной, методической и художественной литературой имеют право бесплатного **пользования** учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки все без исключения участники образовательного процесса: родители (законные представители), обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Срок использования учебника: учебники, включенные в федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 №235 (в соответствии с приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 №345 учебники, приобретенные из федерального перечня 2014 года до вступления в силу данного приказа, образовательные организации вправе использовать в течение трех лет).

3.4. Выдача учебников осуществляется:

- учителями 1 -4 классов в начале учебного года;
- классными руководителями 5-9 классов;

только после сдачи учащимся всего комплекта учебников за прошедший год.

3.5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранению.

3.6. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.7. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЫ

#### 4.1. Библиотекарь:

- 4.1.1. выдает учебники учителям- предметникам, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
- 4.1.2. отвечает за обеспечение учебного процесса учебной, методической и художественной литературой;
- 4.1.3. ведет учетно-финансовую документацию библиотечного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- 4.1.4. комплектует библиотечный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- 4.1.5. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий, методической литературы и художественных произведений и их техническую обработку;
- 4.1.6. организует размещение и хранение учебников и учебных пособий, методической литературы и художественных произведений в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- 4.1.7. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- 4.1.8. проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- 4.1.9. осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных, непрофильных учебников и учебных пособий, методической литературы и книг с художественными произведениями и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- 4.1.10. обеспечивает контроль за выданными читателям книгами, принимает меры для своевременного их возврата;
- 4.1.11. проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы;
- 4.1.12. проводит мониторинг обеспеченности литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- 4.1.13. информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях в библиотечные фонды;
- 4.1.14. проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности библиотечного фонда;
- 4.1.15. взаимодействует с бухгалтерией школы по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

4.1.16. осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебнометодическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

#### **4.2. Директор школы:**

4.2.1. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду книг в школе,

4.2.2. обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда,

4.2.3. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### **4.3. Учителя-предметники:**

4.3.1. получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

#### **4.4. Классные руководители:**

4.4.1. ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности книжного фонда и компенсации ущерба в случае потери или порчи книги (учебника или книги с художественным произведением);

4.4.2. доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

#### **4.5. Обучающиеся:**

имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;

- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования в образовательных учреждениях.

обязаны при получении учебников (других книг) из библиотечного фонда:

- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- для сохранности обернуть учебники (другие книги) в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);

- бережно относиться к школьным учебникам (другим книгам) и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде и в соответствии с инвентарным номером;

- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник (другие книги);

- при утрате и порче учебников (других книг) из библиотечного фонда заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником. Если при порче издания сохраняется возможность использовать издание по назначению, работником библиотеки может быть предложено читателю вернуть в библиотеку испорченное издание или компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке, приобретением другого издания.

#### **4.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

Имеют право:

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой; -обеспечивают сохранность учебников (других книг), выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- участвовать в плановых проверках произведений печати в школьной библиотеке, сохранности учебников и учебных пособий.

Обязаны:

- нести ответственность за утрату или порчу учебников (других книг) из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями;
- при утрате и порче учебников (других книг) из библиотечного фонда заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником. Если при порче издания сохраняется возможность использовать издание по назначению, работником библиотеки может быть предложено вернуть в библиотеку испорченное издание или компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке, приобретением другого издания.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Положение разрабатывается заведующим библиотекой и утверждается приказом директора школы.
- 5.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении.
- 5.3. Положение является локальным актом школы и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
- 5.4. Положение принимается на неопределенный срок и действительно до его замены новым положением.