

Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная  
школа №6 г. Челябинска

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ №6  
Г.А.Ахметова \_\_\_\_\_

приказ № 313а от 26.12.2012

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

**МАОУ СОШ № 6 г. Челябинска**

## **1. Общие положения**

1.1 Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа № 6.

1.2 Администрация призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.3 Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488

1.4 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.5. Учет библиотечного фонда учебников 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.

1.6. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Картотека учета многоэкземплярной литературы» (с Регистрационной книгой учетных карточек многоэкземплярной литературы)

1.7 Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

## **2. Учет фонда учебной литературы.**

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МАОУ СОШ №6 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;

- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии
- ЦОРЫ

2.3. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.4. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.5. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)

КСУ 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.

**2.6. Индивидуальный (групповой) учет учебников** осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках.

На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, было, состоит, номер

акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, 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.

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

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

**2.7.** Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник.

### **2.8. Учет выбытия учебников.**

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

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- передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

### **2.9. Учет выдачи учебников.**

Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-9 классов, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку, а учащимся 10-11 классам на читательский формуляр.

Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. Выдача учебников производится по графику, составленному заведующим библиотекой.

## **3. Обязанности школьного коллектива.**

**3.1.** Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и

своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением..

**3.2.** Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем ежегодно составляет перечень учебных пособий, разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематически контроль за их использование в течение всего учебного года.

**3.3. Заведующий библиотекой** направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

**3.4.** Учитель 1-4 классов, Кл. руководитель 5-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся, и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

**3.5.** Заведующий библиотекой (библиотекарь):

-Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

Заведующий библиотекой:

-Предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в окружное управление образованием;

-На сайте школы размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотеке

-Ежегодно в феврале-марте совместно с зам. директора по УВР, зав. библиотекой формируется бланк-заказ на допущенную Министерством учебную литературу, рекомендованную и образования и науки РФ.

-Зав. библиотекой МАОУ СОШ № 6 совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

#### 4

### **Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания**

[Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" 2015] [Глава IV] [Статья 35]

1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность

Школа оставляет за собой право предоставить учебники в электронном формате (файлы PDF), которые можно скачать в школьной библиотеке.

В первую очередь учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

дети из многодетных семей;

дети с ограниченными возможностями здоровья

### **5. Ответственность обучающихся.**

5.1. Каждый обучающийся школы несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников, представленных ему в пользование.

5.2. В случае утери или порчи учебника обучающийся обязан вернуть в библиотеку точно такой же учебник или заменить ее другим, признанным библиотекарем равноценный.

5.3. При отказе обучающегося вернуть учебник или заменить его равноценной, библиотека МАОУ «СОШ № 6» имеет право не выдавать учебники до тех пор, пока учебники не будут возвращены в библиотеку.

5.4. За материальный ущерб, нанесенный библиотеке МАОУ «СОШ № 6» несовершеннолетними читателями (обучающимися), отвечают родители или лица, их заменяющие.

5.5. По окончании учебного года читатели (обучающиеся) обязаны сдать в библиотеку МАОУ СОШ № 6 учебники, учебные пособия и другую литературу. В случае, если учебники и художественная литература были не сданы, сотрудник библиотеки имеет право не выдавать на новый учебный год учебники и литературу.

## **6.Срок действия**

### **Положение о фонде бесплатных учебников для обучающихся.**

Положение о фонде бесплатных учебников действительно до внесения изменений и дополнений.