

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

пр. 1 от 27.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выбора учебников и учебных пособий,
школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования,
учета, использования и обеспечения сохранности

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №153» Кировского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий, библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности МБОУ «СОШ №153» Кировского района г.Казани (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, Федерального перечня учебников (утвержденный приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выбора, учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Учреждения, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

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

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение регулирует создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся Учреждения, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Порядок выбора учебников и учебных пособий, формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. В Учреждении, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.2. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.3. Комплектование учебного фонда библиотеки Учреждения происходит на основе утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий Учреждения.

2.4. Учреждение самостоятельно 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 Учреждения.

Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами и самостоятельно устанавливаемыми требованиями.

2.7. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями Учреждение может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, 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 библиотеку.

2.9. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.10. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются.

2.12. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.13. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.14. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется актом пожертвования в соответствии с ст. 574, 582 Гражданского кодекса Российской Федерации (Приложение 1).

2.15. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется в журнале учета документов, принятых от читателей взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях, сведения о принятых изданиях, подписи читателя. (Приложение 2)

2.16. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.17. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.18. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей Учреждение.

2.19. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) (Приложение 3) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.20. КСУ состоит из трех частей: Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений. Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается. Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части 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 учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.21. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников: указывается название учебника, автор учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и года поступления, по классам.

2.22. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.23. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.24. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением.

3.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3. Учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.4. 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).

3.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя Учреждения приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.7. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся Учреждения 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.

3.8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором Учреждения. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.9. Обучающиеся Учреждения получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.10. В исключительных случаях обучающиеся (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 и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, 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 его другим. 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.

3.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из Учреждения в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку Учреждения. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб - вернуть в библиотеку новый учебник.

3.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором Учреждения. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

3.15. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери);
- прибытие в фонд новых учебников.

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения 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 Учреждения.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

4.5. Акты на списание учебников (Приложение 4) визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором Учреждения.

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором Учреждения назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка

документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Учреждения.

6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (инвентарные книги, книги суммарного учета).

7.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий – 10 лет.

7.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

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

8.2. Фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда.

8.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора Учреждения и заведующего библиотекой.

8.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

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

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

8.7. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

9. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами Учреждения, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

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

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района (города).

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

9.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

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

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

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

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

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

9.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

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

10. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

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

10.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

10.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрёпаны уголки переплета, корешок (но не порван).

10.4. При использовании учебника четырех-пяти 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.

10.5. При использовании учебника шести 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.

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

11. Ответственность участников образовательных отношений

11.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных или (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

11.2. Заместитель руководителя Учреждения несет ответственность:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких общеобразовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со

списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением; с образовательной программой, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

11.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

11.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий, школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о библиотечном фонде Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №153»

(подпись) (расшифровка подписи)

**Акт № _____
о пожертвовании**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование юридического/физического лица)
именуемый в дальнейшем Жертвователь, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(устав, доверенность и проч.)

с одной стороны, и Библиотека, в лице _____

действующего на основании доверенности № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: _____

(наименование имущества)

На общую сумму _____ руб.

(повторить сумму прописью)

2. Указанное в п. 1 Акта имущество (книги, альбомы, журналы и т.п.) передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Библиотека распоряжается переданным имуществом по своему усмотрению, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в т.ч. оставляет за собой право вывода пожертвованных ей документов из фонда в случае возникновения причин для списания, без согласования с Жертвователем.

4. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим федеральным законодательством о благотворительности.

5. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь

Библиотека

Передал

Принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Книга суммарного учета библиотечного фонда

Часть 1. Поступление в фонд

Дата записи	№ записи	Откуда поступили	Кем оплачено	№ сопроводительного документа	Дата сопроводительного документа	Поступило															
						Всего на наладной		учебников						Эл. носителей							
						кол	сумма	всего		Федерал. перечня		Регионал.перечня		Кол.	сумма						
								Кол.	сумма	Кол. Ед.	Кол. Компл.	сумма	Кол. Ед.			Кол. Компл.	сумма				

Книг, подлежащих инвентарному учету																									
всего																		брошюр							
Распределение книг по содержанию																		на др. языках							
на рус. Яз.				на тат. яз.				На татарском языке										рус. яз.		тат. яз.					
Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	Обществ.	Естеств.-	Языкознан.,	Искусство и	Худож.	Справоч.	Методич.	техника	Обществ.	Естеств.-	Языкознан.,	Искусство и	Худож.	Справоч.	Методич.	Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	

Часть 2. Выбытие из фонда

№ записи	№ акта	Дата утверждения акта	Причина выбытия	Всего по акту		выбыло				Электрон. носителей		
				кол	сумма	всего	учебников		Регионального перечня			

Книг, подлежащих инвентарному учету																									
всего																		брошюр							
Распределение книг по содержанию																		на др. языках							
на рус. Яз.				на тат. яз.				На татарском языке										рус. яз.		тат. яз.					
Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	Обществ.	Естеств.-	Языкознан.,	Искусство и	Худож.	Справоч.	Методич.	техника	Обществ.	Естеств.-	Языкознан.,	Искусство и	Худож.	Справоч.	Методич.	Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	

Часть 3 Итоги движения фонда

Этапы движения	Итого		учебников						Электрон. носителей	
	кол	сумма	всего		Федерал. перечня		Регион. перечня		кол	сумма
Состоит на 1.01										
Поступило в										
Выбыло в										

Книг, подлежащих инвентарному учету																									
всего																		брошюр							
Распределение книг по содержанию																		на др. языках							
на рус. Яз.				на тат. яз.				На татарском языке										рус. яз.		тат. яз.					
Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	Обществ.	Естеств.-	Языкознан.,	Искусство и	Худож.	Справоч.	Методич.	техника	Обществ.	Естеств.-	Языкознан.,	Искусство и	Худож.	Справоч.	Методич.	Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	Кол. л.	сумма	

УТВЕРЖДАЮ
Директор

АКТ №__

О списании исключенной из библиотеки учебной литературы.

от _____

Учреждение (_____)

Структурное подразделение – _____

Материально-ответственное лицо – зав. библиотекой - _____

Комиссия в составе __ человек:

1. _____

2. _____

3. _____

назначенная приказом №__ от _____ произвела проверку учебной литературы, и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки учебной литературы.

Списанная литература сдана _____

Председатель комиссии- _____

Члены комиссии – _____

Приложение: список на исключение из библиотеки учебной литературы.

Автор, название литературы	Класс	Год издания	Кол-во	Цена/шт	Цена всего

ОТПРАВИТЕЛЬ
МБОУ "Средняя Общеобразовательная
Школа №153" Кировского Района
г.Казани

ПОДПИСАНО

ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА
Комарова Ирина Геннадьевна

СЕРТИФИКАТ
3B204BFC7AF0458072DE125CACA77798
9F1C8F86

ПОДПИСАН
23.12.2022 11:06:07 МСК

ПОДПИСЬ ВЕРНА