

01-27

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ  
Протокол от «29» августа 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ



Е.Г. Карпова  
Приказ от «29» августа 2020 г. №104

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
родителей (законных представителей)  
Протокол заседания Родительского комитета  
от «28» августа 2020 г. №1

ПРИНЯТО  
с учетом мнения обучающихся  
Протокол заседания Совета обучающихся  
от «28» августа 2020 г. №1

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке  
его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Яковлевская основная общеобразовательная школа»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

## 1. 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»;
- «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077, зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 14.05.2013г.
- Приказом Министерства образования и науки республики Татарстан от 30.03.2012 №1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан, Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения»;
- Положения о библиотеке МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ.
- Правил пользования библиотекой МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яковлевская основная общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора МБОУ «Танаевская средняя школа» МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. 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 учащегося 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 образовательного процесса.

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающиеся МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди

обучающиеся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

## **2. Формирование фонда учебников**

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ 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.

2.2. МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ 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

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ.

2.6. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. 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 обучающихся учебной литературой на следующий учебный год
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

## **3. Порядок учета фонда учебной литературы**

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.

- 3.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с «Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда»
- 3.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 3.5. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
- 3.6. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается класс, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, сумма. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.
- 3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.
- 3.8. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, или другие, необходимые школе.
- 3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ 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 МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ.
- 3.10. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

#### **4. Порядок выдачи учебников**

- 4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.
- 4.2. 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
- 4.3. МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ 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 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.
- 4.4. 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 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

4.5. 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.

4.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.7. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-9 классов по графику, утвержденному директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

4.9. Все обучающиеся МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выданные учебники и учебные пособия 1-4 классам подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося. Обучающиеся 4-9 классов фиксируются классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» (Читательских формулярах) и подтверждается личной подписью обучающегося.

«Ведомости выдачи и возврата учебников» (Читательские формуляры) хранятся у учителя.

Классные руководители 1-9 классов на первых родительских собраниях проводят беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками обучающихся своего класса. Ознакомление с правилами сохранности школьных учебников и учебных пособий родители (законные представители) подтверждают личной подписью.

4.10. В исключительных случаях Обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ обучающимся 9 класса выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

4.11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение 10 дней 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 учащийся, который ими пользовался.

4.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ в другую образовательную организацию учебники и учебные пособия предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник (учебное пособие), или другой, необходимый школе.

4.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ или заместителем директора по учебной работе. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 8 - классными руководителями;
- от обучающихся 9 класса - заведующей библиотекой совместно с классным руководителем. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

## **5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников**

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

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ и заведующего библиотекой.

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

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

5.7. 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 заместителя директора по учебной работе. По результатам проверки составляется акт.

Критерии по проверке состояния учебников:

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

## **6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей**

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

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

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

- 6.4. Обучающиеся должны на обратной стороне форзаца (белой бумаге) подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).
- 6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 6.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 6.9. Выпускники (9 класса) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
- 6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

## **7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

7.1. 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, потрепанность блока или переплета).

- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- При использовании учебника 4-5 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.
- При использовании учебника 6 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.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены клеем ПВА прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

## **8. Ответственность участников образовательного процесса**

8.1. Директор МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

8.2. Заместитель директора МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ по учебной работе определяют потребность МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных

пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ.

8.4. Заведующая библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ.

8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.