

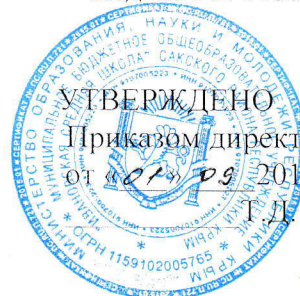
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296575, ул. Комсомольская, 5А, с.Ивановка,  
Сакский район, Республика Крым

тел./ факс (06563) 9-41-42  
e-mail: [tanya.ivanovskay@mail.ru](mailto:tanya.ivanovskay@mail.ru)  
Код ОГРН 1159102005765

ПРИНЯТО  
Протокол заседания педагогического  
совета  
от «28» 08 2015 г. № 9



Локальный акт № 90

**Положение  
о порядке создания и использования  
учебного фонда библиотеки**

2015 г.

# Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Ивановская средняя школа» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Обеспечение учебной литературой учащихся по обязательным для изучения предметам осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеке и приобретенных на средства субвенций местным бюджетом на реализацию общеобразовательных программ.

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и с учетом потребности школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

## 2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», Картотека учета учебников». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд»

Учебники

Учебные пособия

Орфографические словари

Сборники упражнений и задач

Практикумы

Книга для чтения

Хрестоматии

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется «Книгой суммарного учета школьных учебников». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.5. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.7. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступления, оформление картотеки, распределение по

классам, перемещение учебников, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения.

2.9. Срок использования учебников 3-5 лет.

2.10. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется с бухгалтерией управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации Сакского района.

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Образовательное учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, Управлением образования.

3.2. Образовательное учреждение:

- определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с городским управлением образования,

- информирует учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде,

- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся,

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой,

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

- формирует заказ на учебную литературу и направляет его в Управление образования в печатном и электронном варианте,

- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

3.4. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

### **4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и член педагогического коллектива школы.

4.2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют между учащимися, а в конце учебного года возвращают обратно в библиотеку.

4.3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем и администрацией школы заменить его на равноценный.

4.4. В случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлению обходного листа.

4.5. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлению обходного листа.

4.6. Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.7. Классные руководители:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года,

- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебников,

- доводят до сведения родителей информации о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой,

- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами,

- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный,

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.9. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой,

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного 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.

- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы,

- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку.

- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением,

- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования,

- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки,

- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам,

- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного возврата,
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом у учащихся школы,
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителям-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ,
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий,
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда,
- взаимодействует с бухгалтерией Управления образования по вопросам финансового учета. осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета,
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче,
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **5. ВЫДАЧА УЧЕБНИКОВ**

- 5.1. Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-9 классов.
- 5.2. Обучающиеся 10-11 классов получают учебники в школьной библиотеке самостоятельно.
- 5.3. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомостях, которые хранятся в библиотеке.
- 5.4. Учебники выдаются учащимся на учебный год и в конце года собираются и сдаются обратно в библиотеку.

## **6. ПРИЕМ УЧЕБНИКОВ**

- 6.1. Проводится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 6.3. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются равноценными. Учебник не должен заменяться книгой. Запрещается денежное обращение (возмещение в случае утеранных книг или учебников!). (На основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г. № 306/120Н/139 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 03.11.2006 г., регистрационный номер 8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению.

## 7. СПАСАНИЕ УЧЕБНИКОВ

7.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, заведующий библиотекой, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

7.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

7.3. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.

7.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с пометкой «списано») в учебные кабинеты.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1159140751877878898921129440081436868981209278

Владелец Година Татьяна Викторовна

Действителен с 15.12.2023 по 14.12.2024