

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Кротково  
муниципального района Похвистневский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО



Директором ГБОУ СОШ с.Кротково  
от 09.04 2021 г.

Директор школы

Андреева Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде учебников библиотеки

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы с.Кротково  
муниципального района Похвистневский Самарской области

(новая редакция)

Принято на заседании педагогического совета  
протокол № 7 от 21.06 2021 г.

Кротково, 2021 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ст.8 п.4);
- Инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 №1077 и введенной в действие 3 июня 2013 года;
- Письмом № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ);
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом ГБОУ СОШ с.Кротково.

**Образовательное учреждение** в целях обеспечения реализации образовательных программ, комплектует библиотеку печатными и электронными учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам (ст.18 п.1 ФЗ «Об образовании в РФ»).

## 2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки

**2.1. Порядок пользования** учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:

Инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» - утверждена приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. и введена в действие 3 июня 2013г.;

Положением о библиотеке ГБОУ СОШ с.Кротково;

Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ с.Кротково;

Положением о фонде учебников в библиотеке ГБОУ СОШ с.Кротково;

Инструкцией по работе библиотеки ГБОУ СОШ с.Кротково с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает в соответствии со ст.18 п.4 ФЗ «Об образовании РФ»:

1. Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного

общего, среднего общего образования (далее – Федеральный перечень учебников).

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.

3. Формирование фонда учебников библиотеки школы включает следующие этапы:

- **Проведение диагностики** обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем совместно с заместителем директора по учебной работе;

- **Ознакомление** педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебной работе;

- **Составление** перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем школы и заместителем по учебной работе;

- **Оформление заказа** учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом - библиотекарем и утверждается директором ГБОУ СОШ с.Кротково;

- **Организация транспорта и доставка заказанных учебников** проходит под контролем директора ГБОУСОШ с.Кротково;

- **Прием и техническую обработку** поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь ГБОУ СОШ с.Кротково.

### **3. Обязанности коллектива школы**

Директор школы: координирует работу по организации своевременного обновления и целенаправленному использованию учебных фондов.

Заместитель директора по учебной работе: организует работу классных руководителей, учителей-предметников, педагога-библиотекаря по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы.

Педагог-библиотекарь:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

2. Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

3. Представляет в начале нового учебного года администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление.

5. Ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов,

изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

7. Производит проверку и списание ветхих, устаревших учебников.

8. Ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года (непосредственно классному руководителю под роспись).

9. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет контроль по соблюдению требований использования и сохранности учебников.

Классные руководители 1-4 классов:

1. Получают в начале учебного года учебники на свои классы.

2. Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали в начале года);

3. Контролируют:выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку);

4. Участвуют в получении и выдаче учебников учащимся класса, по списочному составу, проводят регистрацию выданных учебников в ведомостях выдачи;

5. Ведут работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

6. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

7. Осуществляют контроль, за выполнением учащимися единых требований, по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

#### **4. Библиотечный фонд учебников**

- Пользование учебниками и учебными пособиями осуществляется бесплатно в соответствии со ст.35 п.3 ФЗ «Об образовании в РФ».
- Комплектуется с учетом контингента образовательной организации и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников.
- Учебные пособия, карты, рабочие тетради и т.п., не входящие в Федеральный перечень учебников, могут приобретаться родителями самостоятельно, по рекомендации учителя-предметника.
- Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками на новый учебный год от педагога-библиотекаря ГБОУ СОШ с.Кротково.
- Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей и официальный сайт ГБОУ СОШ с.Кротково.

## **5. Порядок использования фонда учебников, учебных пособий.**

Все учащиеся ОУ имеют право **бесплатного пользования учебниками** из фонда библиотеки ГБОУСОШ с.Кротково.

Запись в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

### **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ**

**Осуществляется:** педагогом-библиотекарем перед началом учебного года, строго по установленному графику;

#### **Выдаются:**

1. Классным руководителям 1-4 классов по списочному составу класса на 1 сентября, выдача учебников учащимся старших классов индивидуально по бланкам выдачи с их подписями за полученные учебники;

2. Выдача комплектов учебников классным руководителям фиксируется работником школьной библиотеки в «Ведомостях выдачи учебников»;

3. Выдаются учебники учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года);

4. Учащиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год получают комплект учебников у классного руководителя (или у библиотекаря) и расписываются за получение в ведомости(или в бланке выдачи).

## **6. Права и обязанности**

Учащиеся школы имеют право:

#### **Получать**

- Полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования (выставки, консультации и пр.) в соотв. со ст.7 и.4 ФЗ «О библиотечном деле»;

- О наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия в соответствии со ст.7 п.4 ФЗ «О библиотечном деле»;

- Во временное пользование учебники, учебные пособия, из фонда библиотеки (максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год в соответствии с Положением о библиотеке);

- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;

- Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку.

#### **Обращаться**

- Для разрешения конфликтной ситуации к директору и Управляющему Совету школы.

#### **Обучающиеся обязаны:**

- Соблюдать порядок пользования учебниками, учебными пособиями;

- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок);
- Убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудников библиотек, которые обязаны сделать на них соответствующие пометки;
- Возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в образовательной организации.

За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

В соответствии №273-ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012ст. 35 гл. 4 обучающиеся образовательных учреждений имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

В случае причинения вреда имуществу образовательного учреждения, в частности при утере или порче учебной литературы, обучающиеся несут ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

Согласно статье 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) завред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

В соответствии со статьей 1074 второй части ГК РФнесовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Вопросы возмещения ущерба библиотеке в связи с ухудшением состояния учебников регламентируются правилами пользования библиотекой.

Согласно пункту 4 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее - Федеральный закон №78-ФЗ) библиотеки определяют в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек. Правила пользования библиотеками, в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 78-ФЗ, утверждаются библиотекой по согласованию с учредителем.

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ О библиотечном деле (по состоянию на 09.01.2010 г. в ред. №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от

23.07.2008; № 183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ от 03.06.2009; № 370-ФЗ от 27.12.2009) Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года.

Сотрудники библиотеки:

- Обязаны обеспечивать обучающим бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий, со ст. 35 гл. 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (ред. от 31.12.2014).

- В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек, осуществляющих образовательную деятельность (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»).

- Систематически информируют администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

- Следят за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

## **7. Прием учебников**

1. Производится в конце учебного года по графику, составленному сотрудниками библиотеки ГБОУ СОШ с.Кротково;

2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;

3. В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны возместить его новым(того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;

4. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## **8. Учет фонда учебников**

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

2. 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.

3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производит секретарь, выполняющий нагрузку педагога – библиотекаря ГБОУ СОШ с.Кротково, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», картотеку учебников ОУ.

4. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией школы.

5. Секретарь, выполняющий нагрузку педагога – библиотекаря ГБОУ СОШ с.Кротково является материальным лицом и отвечает за сохранность школьного фонда.