

Принято
Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ ООШ № 28
им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное
Протокол № 1 от 29.08.2025

Согласовано
Протокол заседания
совета обучающихся
МБОУ ООШ № 28
им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное
Протокол № 1 от 29.08.2025

Утверждено
И.о. директора МБОУ ООШ № 28
им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное
Приказ №___ от 29.08.2025
_____ А.Б. Рудник

**Положение
о порядке использования учебного фонда и мерах,
обеспечивающих сохранность учебников**

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» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями); Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся в МБОУ ООШ № 28 им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное (далее «школа»), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

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 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.

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация, работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе школы. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, на принципах системного, планового подхода с учетом перспектив и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Школа 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 руководитель образовательного учреждения.

Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

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

работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

предоставление руководителем ШМО сведений об учебниках, планируемых к использованию в новом учебном году;

подготовка библиотекарем списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, 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 библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

3.2. 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.

3.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.

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 библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией.

3.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.7. 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.

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.

Часть 3. Итоги учёта 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.

3.8. Учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и суммы. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки..

3.9 Списание учебников проводится один раз в год. На каждое списание составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию.

4. Обязанности школьного коллектива

4.1 Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

4.2 Организатор внеклассной и внешкольной работы 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 зам. директора школы по УВР, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров-конкурсов на лучшую сохранность учебников. Обеспечивает работу кружков переплетного дела.

4.3 Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-9 классов:

Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

Получают в начале года и организуют возврат их в конце учебного года. Отвечает за своевременное оформление читательских формуляров на учебники, контролируют состояние учебников в классе в течение года.

Совместно с библиотечным активом класса следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

Учитель - предметник систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4.4 Библиотекарь ведет непосредственную работу с учебным фондом: получение, штемпелевание, регистрация поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их списание, учет и отчетность.

Совместно с администрацией школы участвует в определении потребности школы в учебниках.

4.5 Учащиеся обязаны бережно относиться к школьной книге, вовремя ремонтировать.

Учебник должен быть обернут, подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года, в течение недели со дня получения. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить справку об отсутствии задолженности.

Если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица их заменяющие) заменяют учебник другим, признанным библиотекарем равноценным, либо оплачивают штраф в соответствии с действующим законодательством.