

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №1»  
(МБОУ «Гимназия №1»)

РАССМОТРЕНО  
и рекомендовано к принятию

на педагогическом совете  
Протокол от 17.08.2020 №\_7\_\_



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 17.08.2020 № 59-т

**Положение  
о фонде учебной литературы**

**1. Основные положения**

1.1. Положение о фонде учебной литературы (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда, п.4.26 Устава Учреждения, Положением библиотеке Учреждения.

1.2. При формировании фонда учебной литературы и работе с ним необходимо руководствоваться следующими документами: федеральным перечнем учебников, рекомендованных при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – ФПУ); иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом Учреждения, Учебным планом.

**2. Порядок формирования фонда учебной литературы**

2.1 Учреждение для использования при реализации образовательных программ выбирает:

1) Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых 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;

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. В соответствии с ФГОС норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия,

достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого учащегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

2.4. Учащимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия согласно ФПУ.

2.5. Перечень учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе формируется Учреждением согласно ФПУ на каждый учебный год и утверждается приказом Учреждения.

2.6. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2.7. Учреждение вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности учебники из ФПУ, утвержденных до вступления в силу действующего ФПУ.

### **3. Обязанности участников образовательных отношений.**

3.1. Директор осуществляет общее руководство деятельностью школьной библиотеки.

3.2. Заместитель директора по УВР:

- контролируют соответствие фонда используемой учебной и программно-методической литературы реализуемым программам учебных курсов и дисциплин согласно учебному плану учреждения;

- по согласованию с учителями-предметниками формируют перечень учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.

3.3. Педагог - библиотекарь:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (преемственность учебно - методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учеников;

- информирует родителей (законных представителей) учащихся, обучающихся о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году через информирование на сайте Учреждения, оформление информационных стендов с размещением на них: настоящего Положения; перечня Комплекта учебников, по которым будет осуществляться образовательная деятельность в Учреждении;

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, осуществляет учет учебной литературы, входящей в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.

3.4. Классные руководители:

- в конце каждого учебного года собирают учебники с учащихся, контролируя внешний вид, сохранность издания;

- передают собранный комплект учебников классному руководителю следующего по порядку обучения класса;

- проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой;

- организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному обращению с учебной литературой через воспитательные мероприятия;

- осуществляют контроль состояния учебников в классе.

3.5. Учащиеся:

- получают учебную литературу у классного руководителя в начале учебного года и сдают ему в конце учебного года;

- соблюдают правила пользования учебной литературой.

#### **4. Учет фонда учебников.**

4.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

4.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Инвентарная книга», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

4.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

4.5. Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге».

4.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

4.7. Взамен утерянных учебников принимаются другие, точно такие же учебники, используемые в образовательном процессе.

4.8. Учебники, принятые от учащихся взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ.

4.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в МКУ «ЦБО», второй остается в библиотеке.

4.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Инвентарной книге».

4.11. Документы, по которым осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

#### **5. Выдача учебников**

5.1. Педагог –библиотекарь после проверки учебников, собранных классными руководителями, на соответствие утвержденным Комплектам учебников по классам, дает разрешение на выдачу комплектов учебников обучающимся 1- 11 классов в начале учебного года. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников по классам.(Приложение №1)

5.2. Классные руководители выдают учебники учащимся по ведомости выдачи учебников.(Приложение №2)

5.3. Как правило, учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

5.4. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

5.5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом – библиотекарем по согласованию с классными руководителями.

5.6. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из гимназии по иным причинам, они обязаны сдать в библиотеку всю полученную в пользование учебную и художественную литературу. Педагог-библиотекарь делает отметку об отсутствии задолженности в заявлении о выдаче документов.

5.7. Педагоги и другие работники Учреждения, в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из Учреждения по иным причинам обязаны сдать в библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь делает отметку в обходном листе об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа с отметкой библиотеки.

5.8. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители.

5.9. В случае утери или порчи учебной литературы учащимися классный руководитель подает служебную записку на имя директора. Учебник заменяется на такой же или другой из перечня учебников, утвержденного приказом Учреждения на текущий учебный год в соответствии с п. 4.14 Правил внутреннего распорядка учащихся за счет средств родителей(законных представителей) .

Приложение № 1  
к Положению  
о фонде учебной литературы

Ведомость выдачи учебников

\_\_\_\_\_ учебный год

Класс \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

| Наименование учебника | Выдано<br>« ____ » ____ 20__ г | Роспись<br>кл. рук-ля | Сдано<br>« ____ » ____ 20__ г | Роспись<br>кл. рук-ля |
|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
|                       |                                |                       |                               |                       |

