

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**муниципальное образование «Город Курчатов»**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**"Средняя общеобразовательная школа с углубленным**  
**изучением иностранных языков № 4" г.Курчатова**

ИНН 4634004933 КПП 463401001 ОГРН 1024601276457 ОКПО 23024196 ОКВЭД 85.13 ОКВЭД 85.14  
 307250, Город Курчатов, Курской области, улица Строителей, дом 10,  
 тел./факс (47131)-4-64-35, [kurchatov185@mail.ru](mailto:kurchatov185@mail.ru)

Принято на заседании  
 педагогического совета  
 Протокол № 6  
 от « 25 » 03 2021г.  
 Изм. Протокол № 09  
 от «09» 02 2023г.

Утверждено приказом № 104  
 от « 26 » 03 2021г.

Изм. Приказ № 71  
 от «09» 02 2023

Директор школы

 Т.М. Бурвникова



**Положение**  
**о школьном библиотечном фонде учебников,**  
**порядке их использования и обеспечении сохранности**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:
- ❖ Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022г.
  - ❖ Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11.06.2021г.
  - ❖ Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 02.02.2017г.
  - ❖ Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»
  - ❖ Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова.
- 2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова, утверждается ежегодно.
- 2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
- 2.4. Пополнение учебного фонда библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.
- 2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города, МКУ ЦРО г. Курчатова, Комитетом образования города Курчатова, в т.ч. организует работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 2.6. Механизм формирования учебного фонда:
  - 2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.
  - 2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе; перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г. Курчатова.
  - 2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий осуществляется методическим советом школы, приказом директора.
  - 2.6.4. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
  - 2.6.5. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.
  - 2.6.6. Осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы).
  - 2.6.7. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
- 2.7. Информация об используемых в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), доводится до сведения родителей (законных представителей).

### **3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки**

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.
- 3.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
  - 3.3.1. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
  - 3.3.2. Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»
- 3.4. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.
- 3.5. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
  - 3.5.1. Обучающимся 1-4 класса — под роспись родителей (законных представителей) и под роспись классного руководителя.
  - 3.5.2. Обучающимся 5-11 классов - под роспись обучающегося и под роспись классного руководителя.
- 3.6. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.
- 3.7. При достаточном количестве документов учебного фонда в библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г. Курчатова возможна выдача второго экземпляра обучающимся, а также выдача учителям-предметникам.
- 3.8. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок до одного года.
- 3.9. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Минобрнауки России от 08.12.2011г. № МД-1634/03). В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

### **4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда**

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
  - ❖ Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
- 4.3. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
- 4.4. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих



государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

- 4.5. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 4 года, списываются без возмещения убытка.
- 4.6. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссии), в состав которой входят заместитель директора, заместитель директора по АХР, бухгалтер, член профсоюзного комитета, педагог-библиотекарь, учитель. Акт утверждается подписью директора.
- 4.7. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
- 4.8. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

## **5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса**

### **5.1. Директор:**

- 5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.
- 5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г. Курчатова по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами.
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда
- 5.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.
- 5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

### **5.2. Педагог-библиотекарь:**

- 5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- 5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- 5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки, а также возможности их получения по системе МБА.
- 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.
- 5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
- 5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда.
- 5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

### **5.3. Заместитель директора по УВР:**

- 5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
- 5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников,

рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе; перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию, и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, отвечающие требованиям образовательных программ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова

#### 5.4.Руководители предметных методических объединений:

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе; перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию, и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, отвечающие требованиям образовательных программ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г.Курчатова

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся документами учебного фонда.

#### 5.5.Учителя - предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе; перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию, и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, отвечающие требованиям образовательных программ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков №4» г. Курчатова

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

#### 5.6.Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

5.6.3. Информировывает родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке школы. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда обучающимися класса

5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда,

#### 5.7.Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

- 5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.
- 5.8. Обучающиеся:
- 5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки.
- 5.8.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.
- 5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- 5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.
- 5.8.5. По окончании обучения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков №4» г. Курчатова обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.
- 5.9. Родители (законные представители):
- 5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г. Курчатова и родителями (законными представителями) обучающегося.
- 5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда школьной библиотеки по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.
- 5.9.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсируют ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных в ст.9 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» а также статьями 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями) или попечителями если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет, отвечают его родители или опекуны если не докажут, что вред возник не по их вине.