

**Министерство образования Тульской области  
государственное общеобразовательное учреждение**

**Тульской области «Кимовская школа»**

Адрес: 301721, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 28, тел./факс: 5-35-38, тел.5-35-43, 5-35-46

Электронная почта: [direktor.ddkimovsk@tularegion.ru](mailto:direktor.ddkimovsk@tularegion.ru)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ГОУ ТО «Кимовская школа»  
Протокол № 2 от 06.03.2023

**УТВЕРЖДАЮ:** \_\_\_\_\_

Директор ГОУ ТО  
«Кимовская школа» И.В. Карпенко  
Приказ № 8-од от 06.03.2023

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом обучающихся  
ГОУ ТО «Кимовская школа»  
Протокол № 10 от 06.03.2023

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
ГОУ ТО «Кимовская школа»  
Протокол № 3 от 06.03.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих  
сохранность школьного фонда учебников**

**государственного общеобразовательного учреждения  
Тульской области «Кимовская школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. При формировании учебного фонда и работе с ним библиотекарь руководствуется следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказом МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;

- иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом Учреждения, Образовательными программами, Учебным планом школы.

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Положением о библиотеке;
- Правилами пользования библиотекой;
- данным Положением.

1.4. Настоящее Положение:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно- правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **II. Основная задача**

- обеспечение учебной литературой учебного процесса.

## **III. Основные функции**

- анализ состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектование фонда учебной литературы на основании ФП, образовательных программ, учебного плана, рабочих программ;
- осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации»;
- осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

-совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда;

-осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

#### **IV. Организация деятельности.**

4.1. Педагог-библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации Учреждения сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно. Предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

##### **4.2.Комплектование:**

- комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

-директор Учреждения отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;

- фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни;

- Учреждение несет ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных образовательных программ;

-педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой Учреждения, учебным планом;

-педагог-библиотекарь контролирует выполнение заказа.

##### **4.3. Учет фонда:**

-библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки;

- процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;

- все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека учебников;

- инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;

-проводится сверка с бухгалтерией Учреждения по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

- бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется центральной бухгалтерией.

4.4. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4.5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

-учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,

-учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины,

-учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

4.6. Порядок выдачи и приема учебников:

- выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику;

- в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Учреждения;

-учебники выдаются учителям начальных классов и обучающимся 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год;

-обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются обучающимся на 1 год. За утерянные и испорченные несовершеннолетними обучающимися книги несут ответственность их родители;

- прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

- обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;

- при утрате и неумышленной порче документов возмещения читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа (книги) библиотечного фонда равноценным либо путем денежной компенсации. Прием документов от читателей взамен утерянных, признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое

библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны. При приеме денег от читателя взамен утерянного документа составляется приходный кассовый ордер (ф. 0310001) и читателю выдается квитанция установленного образца (абз.2 п. 5.4 Порядка, абз. 2 п.167 Инструкции, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н).

4.7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки:

- учителя Учреждения, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у детей бережного отношения к учебной книге;

- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении обучающихся к учебникам;

- педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;

- совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

#### **V. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

Педагог-библиотекарь имеет право требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку. В случае порчи учебника требовать равноценную замену либо рыночную стоимость испорченного или утраченного документа. Педагог-библиотекарь обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения; обеспечивать выдачу учебников обучающимся к началу учебного года.

#### **6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами**

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);

- все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.;

- ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители;

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- в случае порчи учебника на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным учебником, либо возмещением рыночной стоимости испорченного или утраченного учебника. При выбытии обучающихся и увольнении сотрудников из Учреждения необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.