

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 18 с. Харагун

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 3

От «29» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №18

С.В. Полякова / С.В. Полякова /

Приказ № 2 от «19» января 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, учета, использования и обеспечения сохранности**  
**фонда учебников**  
**ШИБЦ МБОУ СОШ №18 с. Харагун**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о фонде ШИБЦ МБОУ СОШ №18 с. Харагун разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 19.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021г., Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции 11 июня 2021г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017г., Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД- 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе, а также Уставом МБОУ СОШ № 18, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций осуществляющих образовательную деятельность

1.2. Настоящее *Положение фонде учебников ШИБЦ*, (далее-Положение) определяет *порядок учета фонда ШИБЦ* и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся в МБОУ СОШ №18 (далее-школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

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 (или)электронной форме;

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее частично или (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида изданий;

**Рабочая тетрадь** – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

**Учебно-методические материалы** – это 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 образовательной деятельности.

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

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШИБЦ**

2.1. Комплектование учебного фонда ШИБЦ происходит на основе утверждаемых Министерством просвещения Федеральных перечней учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию 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. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств регионального, муниципального бюджетов, (ст. 35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в том числе безвозмездного пожертвования физическими и (или) юридическими лицами.

2.4. В целях обеспечения, учащихся учебниками и учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными учреждениями района, Комитетом образования.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению фонда учебников ШИБЦ осуществляет директор школы

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

2.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметной линии.

2.8. Процесс работы по формированию учебного фонда включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности, обучающихся учебниками и учебными пособиями на следующий учебный год в соответствии с контингентом

обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

- формирование заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- заключение договоров с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий;
- прием и учет вновь поступивших учебников и учебных пособий в библиотеку.

### **3. ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ.**

3.1. Фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда ШИБЦ.

3.2. К учебному фонду относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3.3. Документы, включаемые в фонд ШИБЦ, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды и другие виды маркировки.

3.4. Документы поступают в ШИБЦ и включаются в фонд в результате покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приему в фонд ШИБЦ, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

3.5. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

3.6. Прием документов, поступающих в ШИБЦ без первичных документов на безвозмездной основе, (безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

3.7. Прием документов, поступающих в ШИБЦ от физического, юридического лица в виде дара с указанием его назначения «для пополнения фонда ШИБЦ» оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

3.8. Прием документов от читателей взамен утерянных и 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), подписи читателя и принимающей стороны.

3.9. Учет фонда учебников отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.10. Процесс учета фонда ШИБЦ включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также поведение итогов движения фонда и его проверку.

3.11. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем ШИБЦ, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных ШИБЦ и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.12. Учет учебников и учебных пособий осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее-КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в ШИБЦ постоянно.

3.13. 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. Номер записи идет по порядку поступлений.

*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. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

*Часть 3.* Итоги учета движения фонда. 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.

3.14. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющего отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся в единую карточку. Если же в учебник внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри класса по предметам. После списания учебников, карточки изымаются из картотеки.

3.15. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного хранения».

3.16. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее-ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

3.17. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет фонда ШИБЦ.

3.18. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав фонда ШИБЦ, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

3.19. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных»

3.20. Учет включает регистрацию поступления документов в фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего фонда и его подразделов, стоимость фонда.

3.21. Основные требования, предъявляемые к фонду ШИБЦ:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА УЧЕБНИКОВ.**

4.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями определяется Положением о ШИБЦ, Правилами пользования ШИБЦ и данным Положением.

4.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования

4.3 Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет, изданий, имеющихся в фонде ШИБЦ. Фонд ШИБЦ ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями

4.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет. (Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г., № МД-1634/03).

4.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

4.6 Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные пособия имеются в наличии в фонде ШИБЦ, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год не зависимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося, при наличии свободных экземпляров.

4.9. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фондов ШИБЦ в соответствии со сроками, определёнными «Договором о предоставлении в пользование учебников», который заключается с родителями (законными представителями) в первый год обучения. Выдача учебников и учебных пособий родителям (законным представителям) 1-4 классов, обучающимся 5-11 классов фиксируется в читательском формуляре на отдельной карточке и подтверждается личной подписью одного из родителей (законных представителей) обучающегося в 1-4 классе, в 5-11 классах – личной подписью обучающегося или родителя (законного представителя). Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.10. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов, и вновь прибывшим, выдаются только при наличии их в фонде ШИБЦ. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

4.11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели, обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в ШИБЦ для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

4.12. В конце учебного года и переходе в течение учебного года, обучающегося из школы в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются. В случае порчи или утраты учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обучающегося, согласно ч.1, ч.3 ст. 1073 ГК РФ; ст. 1074 ГК РФ возмещают нанесенный ущерб, если не докажут, что вред возник не по их вине. Утерянный или испорченный учебник возмещается аналогичным или равноценным, либо другим учебником, необходимым ШИБЦ.

4.13. Новый комплект учебников и учебных пособий не выдается до погашения задолженности.

4.14. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с ШИБЦ (по обходному листу, с отметкой педагога-библиотекаря о возвращении комплекта).

4.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы. Прием учебников производится совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

4.16. Обучающиеся обязаны вернуть учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## **5. ВЫБЫТИЕ УЧЕБНИКОВ ИЗ ФОНДА ШИБЦ.**

5.1. Срок использования учебника не менее 5 лет. Срок использования учебников, исключенных из ФПУ, регулируется приказом Министерства просвещения, об исключении этих учебников.

5.2. Выбытие учебников из фонда ШИБЦ производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- не профильности;
- утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты).
- В акте о выбытии, фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

5.3. Списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Не профильные» «Утрата») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в ШИБЦ, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники, сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

5.4. Выбытие учебников из фонда ШИБЦ оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета», а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных документов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

5.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

5.6. Списанные по акту учебники с пометкой «Списано» могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников. Учебники, списанные по причине «не профильные», передаются по решению педагога-



библиотекаря в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе другим образовательным учреждениям района.

5.7. Не востребованные в течение шести месяцев списанные учебники, направляются в организации по заготовке вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача учебников на переработку экономически нецелесообразна, педагог-библиотекарь уничтожает исключенные из фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных директором школы лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных учебников.

5.8. К Акту о списании со списком учебников, исключенных из библиотечного фонда, прилагаются документы:

- подтверждающие факт сдачи учебников в пункт вторичного сырья;
- акт об уничтожении списанных учебников;
- акт передачи списанных учебников библиотечного фонда в обменный фонд;
- акт реализации списанных учебников.

5.9. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

## **6. УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.**

6.1. Итоги движения фондов подводятся в «Книге суммарного учета» библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

6.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: «состояло на начало года», «поступило за год», «выбыло за год», «состоит на конец года». Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам предоставляются следующими показателями учетных единиц: «состояло на начало года», «оформлено в доступ в течение года», «доступ прекращен в течение года», «состоит на конец года».

## **7. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА ШИБЦ.**

7.1. Обязательная инвентаризация производится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда или его части в аренду;
- при реорганизации или ликвидации структурного подразделения.

Для проведения проверок директором школы назначается комиссия, в состав комиссии должен входить бухгалтер

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

7.3. Проверка учебного фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;

- документов, отсутствующих в фонде по неустановленной причине.

В акте также указывается номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт, с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии, и утверждается директором школы.

7.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ФОНДА ШИБЦ.**

8.1. Организация работы с документами по учету фонда ШИБЦ осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации ШИБЦ, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов фонда, (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учётный каталог и картотеки).

8.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на документы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов, - 3 года;
- книга учета документов, утерянных читателями и принятых документов взамен утерянных. – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

8.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов фонда.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДА УЧЕБНИКОВ ШИБЦ.**

9.1 Сохранность учебного фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

9.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

9.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

9.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и педагога-библиотекаря ШИБЦ работника.

9.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же при необходимости, осуществляют их ремонт.

9.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

9.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

9.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1-4 классов наличие закладок.

## **10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ**

10.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда ШИБЦ бесплатно.

10.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, не зависимо от того, на какой срок они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями) обучающегося.

10.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

10.5. Учебник должен иметь дополнительную съемную обложку.

10.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать, вырывать страницы и т.п.

10.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде при необходимости ремонтировать их.

10.8. Учебники должны возвращаться в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

10.9. Выпускники (9 и 11 классы) обязаны рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения (до получения аттестата).

10.10. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

10.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем и директором ОУ.

10.12 Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

## **11. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ.**

11.1 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).

11.2. При использовании учебника первого года он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

11.3. При использовании учебника второго-третьего года обучения, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения, могут быть потрепаны немного уголки переплета, корешка (но не порван).

11.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка, (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

11.5. При использовании учебника шести и более лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка, (не более 2-3 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

11.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

12.1 Директор школы: несет ответственность за организацию работы: по своевременному пополнению фонда ШИБЦ учебниками по реализуемым в ОУ программам; обеспечению обучающихся учебниками, учебными, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

12.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе: определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения; осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

12.3. Классные руководители несут ответственность: за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге; за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года; своевременную сдачу учебников, учебных и учебно-методических пособий в ШИБЦ в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

12.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями обучающихся школы, за организацию работы ШИБЦ по выдаче и

возврату учебников, учебных и учебно-методических пособий обучающимися, за сохранность фонда учебников.

12.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных и учебно-методических пособий, и возмещают их порчу или утрату.

12.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных и учебно-методических пособий, полученных из фонда ШИБЦ.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

13.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, учета, использования и обеспечения сохранности фонда учебников ШИБЦ МБОУ СОШ №18 с. Харагун является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. *ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, учета, использования и обеспечения сохранности фонда учебников ШИБЦ МБОУ СОШ №18 с. Харагун* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 13.1 настоящего Положения.

13.4. После принятия ПОЛОЖЕНИЯ (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку и являются ее собственностью.

7. Денежный взнос в общешкольный целевой фонд может быть заменен передачей в библиотечный фонд ранее приобретенных учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам

### **Расходование денежных средств**

1. Ежегодно в октябре - ноябре зав. библиотекой делает анализ фондов учебной литературы, основных фондов и определяет:

- перечень и количество необходимой учебной и методической литературы по параллелям классов;
- примерный перечень справочной, программной и другой литературы, необходимой для пополнения фондов библиотеки;
- определяет примерные затраты на развитие библиотеки.

На основании анализа заместитель директора по учебной работе совместно с бухгалтерией составляет смету расходов денежных средств, которая содержит следующие статьи:

1. на приобретение учебной литературы - 75% от суммы родительских средств;
2. на обновление основных фондов библиотеки - 20%;
3. на развитие библиотеки - 5%.

Смета расходов утверждается директором школы.

### **Использование учебного фонда школьной библиотеки**

1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

2. Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников.

Другие учащиеся получают учебную литературу в следующей очередности:

- школьники, чьи родители нерегулярно сдают денежные средства в фонд;
- льготные категории школьников в соответствии с решением классных родительских собраний;

3. Заведующий библиотекой выдает учебники учащимся и заносит их в личный формуляр.

4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение часть целевого взноса возвращается родителям (условно взнос делится на 4 части – по количеству четвертей).

## **Границы компетенции участников реализации положения**

1. Совет школы: ежегодно рекомендует родителям размер взноса денежных средств по параллелям классов, исходя из анализа состояния фондов и потребности в учебниках, устанавливает сроки сбора денежных средств; принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

2. Директор школы: координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе, обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **3. Классные руководители:**

- ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о размере и сроках взноса, рекомендованного Советом школы;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

### **4. Родители:**

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы;
- вносят денежные средства на формирование фонда в размерах и в сроки, установленные решением общешкольного родительского комитета;
- создают контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств;
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

### **5. Педагог-библиотекарь:**

- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- в учетной документации и на изданиях, приобретенных за родительские средства, делает пометку "Родительский фонд";
- ежегодно предоставляет Совету школы информацию в составе учебного фонда и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- не позднее февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в Управление образованием;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику; оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

