

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30 августа 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ  
МОУ СОШ № 8 п. Спирово  
Е.В.Хисматулина  
117/4 от 30 августа 2013 г.

**Положение  
о библиотечном фонде МОУ СОШ № 8 п. Спирово**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ СОШ № 8 п. Спирово (далее – Учреждение), Инструкцией об учёте библиотечного фонда, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в Учреждении, при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора школы.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Понятия, используемые в положении**

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.
- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.
- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённого уровня образования и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)
- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.
- Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

### **III. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

3.1. Учреждение самостоятельно определяет комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федеральных, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель Учреждения.

3.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- оценка обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год (осуществляет библиотекарь совместно с учителями и директором).

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год (осуществляется заместителем директора по учебной работе).

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год (осуществляется библиотекарем).

- оформление заказа учебников с выбранным на основе изучения прайс-листов поставщиком осуществляется по данным перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками (осуществляется директором)

- приём и техническую обработку поступивших учебников (осуществляет библиотекарь).

3.5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией Учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.6. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.7. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

3.8. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.9. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса.

3.10. Учебники хранятся в помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.11. Учреждение обеспечивает условия для хранения фонда учебников