

Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Беловка  
муниципального района Богатовский  
Самарской области

Утверждёно  
Приказом от 30.08.2024 № 98/4-од  
и.о. Директор \_\_\_\_\_ / Артемьева Е.М./

**Положение**  
**о порядке создания, обновления и использования**  
**учебного фонда информационно-библиотечного фонда**  
**ГБОУ СОШ с. Беловка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, 35 «Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министра культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Письмом Минобрнауки России от 15.03.2017 г. № 08 – 503 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».

1.2 Настоящее Положение:

- ✓ является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- ✓ вступает в силу со дня его утверждения;
- ✓ рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- ✓ после внесения изменения в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу;
- ✓ данное Положение действует до принятия нормативно – правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4 В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.5 Срок действия учебников – это срок действия стандартов, в соответствии с которыми учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа.

1.6. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет и реализация библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии локального нормативного документа «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда библиотеки».

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля над его наличием и движением учебников.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки и воспитание бережного отношения к книге определяется «Правилами пользования учебниками, учебными пособиями библиотечного фонда» школы.

## **3. ПРОЦЕСС ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1 Анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками работником библиотеки.

3.2. Формирование списков учебников и учебной литературы на новый учебный год.

3.3. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- ✓ Приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
- ✓ Приказ, утверждающий план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
- ✓ Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- ✓ Приказ «Об утверждении списка учебников на 2022/2023 учебный год»;
- ✓ Информирование обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.4. Работа педагогического коллектива с Федеральным Перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

3.5 Составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год, утверждение его на педагогическом совете.

3.6. Обеспечение учебниками обучающихся, прибывших в школу в течение учебного года.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

4.1 Директор школы несет ответственность за соответствие используемых учебников и учебных пособий Федеральному Перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

#### 4.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- ✓ Определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным Перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе;
- ✓ Осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с программой, утвержденной приказом директора и списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы.

#### 4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- ✓ Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях и обеспеченности учебниками обучающихся на начало года;
- ✓ Достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- ✓ Осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- ✓ Информировать педагогических работников об изменениях в фонде учебной литературы;
- ✓ Осуществляет прием и выдачу учебников и учебных пособий;
  
- ✓ Обеспечивает учет и хранение, своевременное списывание физически и морально устаревших учебников;
- ✓ Организует размещение на сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в школе на предстоящий учебный год.

#### 4.4. Классный руководитель:

- ✓ Предоставляет библиотекарю списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из библиотеки;
- ✓ Информировать родителей обучающихся о перечне необходимых учебников;
- ✓ Знакомит родителей с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки;
- ✓ Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающегося класса.