

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 29.12.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о. директор МОБУ СОШ № 31  
им. А.В. Суворова  
хут. Харьковского  
Лабинского района  
О.Н. Грищенко  
приказ от 29.12.2023г № 127



**Положение о библиотечном фонде  
для реализации образовательных программ основного общего, среднего  
общего образования (учебники, учебные пособия)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МОБУ СОШ 31 им. А.В. Суворова хут. Харьковского Лабинского района реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом Школы и утверждается педагогическим советом Школы.

**2. Понятия, используемые в положении о Порядке**

- 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 учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения 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 Школы, 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.

Школа самостоятельна в определении: комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

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

3.1. 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. Комплектование фонда библиотеки производится с учетом статьи 14 Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». Запрещена литература экстремистской направленности, пропагандирующая национальную, классовую, религиозную, социальную нетерпимость, насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, антиобщественное поведение, литература, рекламирующая алкогольную и табачную продукцию.

3.3. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, предоставляемых Школе в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Школы.

3.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся Школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по учебной работе.

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

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебной работе.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете Школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебной работе и утверждается директором Школы.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой Школы.

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

3.8. Срок использования учебников не более пяти лет.

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

3.10. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека Школы. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой Школы.

3.12 Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке.

3.13. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор Школы.