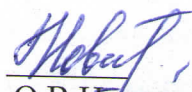



Принято  
Педагогическим советом от 25.05.2016г.  
Протокол № 7  
Секретарь Педсовета   
О.В.Новикова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 25.05.2016г. № 236.  
Директор  В.Н.Военная



**Положение  
о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных  
изданий: для реализации образовательных программ начального  
общего, основного общего, среднего общего образования (учебники,  
учебные пособия) МКОУ «Сигнальненская средняя  
общеобразовательная школа»**

**I. 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, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МКОУ «Сигнальненская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ «Сигнальненская СОШ»), реализующем образовательные программы начального общего, 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 МКОУ «Сигнальненская СОШ» и утверждается Педагогическим советом школы

**II. Понятия, используемые в Положении о Порядке.**

**2.1. Понятия:**

- 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. Выдается 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 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.

2.2. МКОУ «Сигнальненская СОШ» самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

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

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

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

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

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по учебной работе;
- 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 и согласуется с заместителем 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 библиотекарем согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляет библиотекарь;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

3.6. 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 муниципальной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.7. Срок использования учебников не более пяти лет.

- 3.8. 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».
- 3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
- 3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.
- 3.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, библиотекарь 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 МКОУ «Сигнальненская СОШ». Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь.
- 3.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
- 3.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор МКОУ «Сигнальненская СОШ».
- 3.15. Перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год оформляется приложением к данному положению.