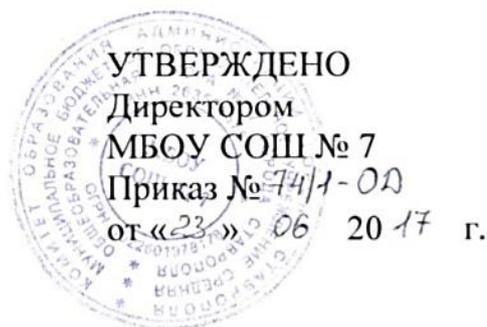


СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 7  
Протокол № 8  
от «23» 06 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ**

для реализации образовательных программ  
начального общего, основного общего, среднего общего образования  
(учебники, учебные пособия)  
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

### **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 Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя, реализующей 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 МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя и утверждается педагогическим советом школы.

### **II. Понятия, используемые в Положении**

- 2.1. В данном Положении используются следующие 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 усвоением 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 объеме 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. МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в Федеральный перечень учебников, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

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

В соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года № 590, 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 краевых, 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 заведующая библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
  - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
  - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной работе и утверждается директором МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя.
  - изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы заведующей библиотекой.
  - заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя.
  - приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя.
- 3.6. 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 школьной 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» МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя.
- 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 школ г. Ставрополя.
- 3.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, заведующая библиотекой 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 МБОУ СОШ № 7. Ставрополя. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой.

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

3.14. Условия для хранения фонда учебников обеспечивает директор МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя.