

**Муниципальное казенное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 1»  
село Красногвардейское Красногвардейский район Ставропольский край**

**Принято**

на заседании  
педагогического  
совета Протокол № 1  
от А.А. О.В. 2017г.



Утверждаю:  
Исполнительный директор  
МКОУ «Гимназия № 1»  
О.В.Акулова  
2017 г.

**Положение о порядке комплектования, использования и  
обеспечения сохранности библиотечного фонда в муниципальном  
казенном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1»  
село Красногвардейское Красногвардейский район  
Ставропольский край**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию библиотечного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками, учебными пособиями, художественной и научно-популярной литературой.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.4. Данное Положение является локальным актом гимназии и утверждается педагогическим советом школы.

**2. Порядок формирования фонда учебников БИЦ гимназии.**

- 2.1. 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».
- 2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на

каждый учебный год, утвержденных приказом директора гимназии и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.3. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов,
- за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц) в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в БИЦ гимназии на добровольной основе, ставятся на баланс гимназии и являются ее собственностью.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся могут передать учебные издания в качестве пожертвования в фонд БИЦ. Данная литература должна быть востребована гимназией и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

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

### **3. Учет фонда учебников**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор гимназии.

3.4. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда БИЦ гимназии.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

3.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

3.7. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или

выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

3.8. КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

3.9. Выбытие учебников из фонда осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

3.10. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 №19658. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором гимназии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в БИЦ.

3.11. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность и др.

3.12. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

3.14. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

**4. Механизм формирования фонда учебников** включает следующие этапы:

1. Анализ действующих нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2. Внесение изменений (при необходимости) в локальные нормативные акты гимназии, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на новый учебный год, с целью выбора учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ.

4. Подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в гимназии, и его согласование с коллегиальными органами (методический совет и др.).

5. Проведение анализа учебного фонда, организация и проведение диагностики обеспеченности обучающихся гимназии учебниками на новый

учебный год.

6. Составление заказа на учебники и учебные пособия на новый учебный год.
7. Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы, приобретение учебников.
8. Прием и техническая обработка поступивших учебников, постановка их на баланс гимназии согласно требованиям бухгалтерского учета.

#### **5. Порядок пользования учебным фондом библиотеки**

1. Все категории обучающихся гимназии имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда БИЦ.
2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
3. Обучающиеся получают учебники из фонда БИЦ через классных руководителей в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.
4. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой в «Журнале выдачи учебников» и в личных формулярах читателей.
5. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд БИЦ; сдача учебников происходит через классных руководителей по заранее подготовленному графику, утвержденному директором гимназии.
6. При выбытии из гимназии обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование БИЦ.
7. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в БИЦ другой учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам «музыка», «изобразительное искусство», «технология», «основы безопасности жизнедеятельности», «физическая культура» только для работы на уроках.
9. Сроки эксплуатации учебников определяются действующим СанПином, а также соответствием УМК гимназии. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться не более 5 лет.

#### **6. Система обеспечения учебной литературой**

1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте гимназии, предоставляется классным руководителям и находится в читальном зале БИЦ.
2. Учебники выдаются и принимаются в БИЦ согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденном директором гимназии.
3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как

правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, один экземпляр которой остается у классного руководителя, другой передается в БИЦ.

5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными и соответствующими действующим программам.

6. В конце учебного года учебники сдаются в БИЦ классными руководителями в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденном директором гимназии.

7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы БИЦ.

### **7. Границы компетенции участников реализации Положения Управляющий совет гимназии**

1. Согласовывает с родительской общественной организацией порядок работы БИЦ по информационному обслуживанию обучающихся и порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

### **Директор гимназии**

1. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

2. Координирует деятельность всех участников для реализации Положения. 3. Обеспечивает условия для приобретения, хранения учебного фонда.

4. Заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников.

5. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **Заместитель директора по УВР**

1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО учителей - предметников.

2. Ежегодно предоставляет директору гимназии список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников приказом Министерством образования и науки РФ)

3. Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

### **Заведующий библиотекой**

1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда гимназии.

2. На основе перечня учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебным программам гимназии, с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников, направляет его в отдел образования.

3. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся, учет

поступившей учебной литературы (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность фонда учебников.

4. Предоставляет администрации, педагогическому коллективу, родительской общественности информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

5. В конце текущего года информирует родителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

#### **Классные руководители**

1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года, контролирует бережное отношение учащихся к учебникам.

2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

#### **Родители**

1. Принимают решения об участии в формировании учебного фонда гимназии на собраниях классов или гимназии.

2. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

3. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

#### **Учащиеся**

1. Получают учебники через классного руководителя.

2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

3. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке до начала учебного года, после того как вернут книги в библиотеку.

Всего прошнуровано и пронумеровано

6 листов

ИО директора МКОУ «Гимназия №1»

С.В. Акулова

