

«Утверждено»

Решением педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2023

Директор ГКОУ школы-интернат №1  
г.Ейска Т.И.Самохина

« 01 » 09 2023 г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ учебного фонда библиотеки.**

**ГКОУ школы-интернат №1  
г.Ейска**

## **1. Общие положения:**

**1.1** Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012г., № 273-ФЗ ст.35 с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федеральный Закон от 29.12.94г. 78 – ФЗ « О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года;
- Приказ Министерства Культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями от 2 февраля 2017 годы;
- Приказ Министерства просвещения РФ № 858 от 21. 09.2022г. «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» с изменениями на 21 июля 2023 года.

**1.2.** Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, обучающимся образовательной организации (далее – школа) осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

**1.3.** Целью настоящего Положения о библиотечном фонде является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

**1.4.** Порядок пользования учебной литературой определяется «Положением о библиотеке ГКОУ школы-интерната №1 г. Ейска», «Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников», порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

## **2. Формирование фонда учебников и порядок учета учебной литературы:**

**2.1.** Учебный фонд библиотеки формируется за счет приобретения на бюджетные средства учебной литературы и учебных пособий (за исключением рабочих тетрадей).

**2.2.** Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется библиотекарем в соответствии с нормативными документами: « Книга суммарного учета учебного фонда», « Картотека учета учебников», « Книга регистрации учетных карточек».

**2.3.** Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего учебного фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его комплектования и использования.

**2.4.** Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

**2.5.** Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в « Книге суммарного учета учебного фонда», книга является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

### **3.Использование учебного фонда школьной библиотеки:**

**3.1.** Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться члены педагогического сообщества, родители.

**3.2.** Школьники получают учебные пособия в соответствии с изучаемой образовательной программой.

**3.3.** В целях обеспечения обучающихся учебниками, школа взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования.

**3.4.** Учебники выдаются библиотекарем, факт выдачи фиксируется в ведомости под роспись учащегося, классного руководителя.

**3.5.** В случае утраты, порчи учебника, родители (законные представители) обязаны компенсировать ущерб равноценным учебником.

## **4. Границы компетенции участников реализации Положения:**

### **4.1. Директор школы:**

- регламентирует приказами и координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **4.2. Заместитель директора школы по учебной работе:**

- определяет потребность школы в учебниках и учебных пособиях, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

### **4.3. Классные руководители, воспитатели:**

- получают в библиотеке учебные материалы, учебники и учебные пособия для учащихся начальных классов;
- контролируют возврат учебников и учебных пособий по окончании учебного года;
- сдают в библиотеку ведомости выдачи учебников с подписями учащихся или родителей;
- доводят до сведения родителей следующую информацию - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса, о возмещении ущерба в случае утере или порчи учебника.

### **4.4. Родители:**

- приобретают обложки на учебники;
- контролируют состояние учебников;
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

### **4.5. Педагог - библиотекарь:**

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает контроль по сохранности учебников, выданным учителям и учащимся;
- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, учебными пособиями;

- ежегодно оформляет заказ на учебники, учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда и передает его на утверждение администрации учреждения;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

## **5. Библиотечный фонд учебников.**

**5.1.** Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

**5.2.** Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

**5.3.** Выдача учебников осуществляется:

- классным руководителям, воспитателям 1-4классы, индивидуально каждому обучающемуся 5-9 классов перед началом учебного года;
- вновь прибывшим учащимся в течение 3 дней с момента зачисления.

**5.4.** Прием учебников производится в конце учебного года.

**5.5.** Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

**5.6.** При утере или порче учебника учащийся обязан заменить его на аналогичный или другой, необходимый школе.

## **6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:**

**6.1.** Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие страниц, склеивание страниц, деформация, потрепанность блока или переплета).

**6.2.** При использовании учебника 1 год он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистый, целый, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блоков;

**6.3.** При использовании учебника 2 года он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистый, целый, допускаются незначительные повреждения (немного потрепаны уголки переплета, корешок, но не порван);

**6.4.** При использовании учебника 3 года он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодном для дальнейшего использования: чистый, допускается надрыв корешков не более 1 см от края и переплета в его соединении с блоком.

**6.5.** Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким скотчем.

### **7. Заключительные положения:**

**7.1.** Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, использования и сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**7.2.** Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.