

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 75»  
Протокол №10 от 22.08.2024

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 75»  
Протокол №6 от 22.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ М.А. Дугина  
Приказ от 22.08.2024  
№01-07/333

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МБОУ «СОШ №75»**

**Барнаул, 2024**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №75» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г. с изм. доп. вступ. в силу 24.07.2015г) «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее ФГОС),

- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края. Обеспечение учебной литературой и учебно-методическими материалами осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, краевого бюджета, муниципального бюджета, а также иных бюджетов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Алтайского края.

1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Управляющим Советом и обязательно оформляется соответствующим приложением.

## **2. Система обеспечения учебниками образовательной организации**

Образовательная организация МБОУ «СОШ № 75»

2.1. Разрабатывает дорожную карту по развитию фонда учебников на 1 год.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, ФГОС, Федеральным перечнем.

2.3. Утверждает приказом перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации, размещает на сайте школы.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы.

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную проверку учебного фонда: определяет необходимое количество учебников на следующий учебный год; формирует список не используемых учебников в гимназии на следующий учебный год.

2.7. Формирует заказ учебников на основании потребности с учетом имеющихся фондов в обменно-резервном фонде органов местного самоуправления.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

### **3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.

3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями.

3.4. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью школы.

### **4. Использование учебного фонда библиотеки.**

4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем в начале учебного года.

4.2. Учебники выдаются классному руководителю 1-11 классов, которые распределяют их между учащимися, фиксируют выдачу учебника в ведомости под подпись родителей в 1-4 классах, под подпись обучающихся в 5-11 классах. Ведомость предоставляют в библиотеку. В ведомости выдачи учебников допускается подпись родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3. Учебники выдаются сроком на 1 год или на время изучения учебного предмета; обучающиеся должны бережно относиться к учебникам.

4.4. Обучающийся или родитель (законный представитель) в конце года возвращает комплект учебников в хорошем состоянии.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Учёт фонда учебников библиотеки.**

5.1. МБОУ «СОШ №75» формирует фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт фонда учебников школы производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в

состав библиотечного фонда»

5.3. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки школы.

5.4. Ежегодная проверка учебного фонда проводится в срок до 30 июня.

## **6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «СОШ №75»**

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по учебной части и педагогом-библиотекарем, утверждается решением педагогического совета гимназии.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

## **7. Границы компетенции участников реализации положения.**

7.1. Директор школы координирует деятельность Управляющего Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.3. Классные руководители ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде;

7.4. Родители принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса и согласуют на Управляющем совете школы.

7.5. Педагог-библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников и учебных пособий. Предоставляет Управляющему Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным

учебникам; составляет отчетные документы.