

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО  
на педсовете МБОУ  
«Красногвардейская школа №2»  
«09» сентября 2015 года  
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Красногвардейская школа №2»  
М.В.Кулиш  
Приказ от «24» авг 2015 № 57



**Положение  
о библиотечном фонде  
МБОУ «Красногвардейская школа №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Красногвардейская школа №2» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:
  - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в Учреждении (далее – Порядок);
  - порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
  - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;
2. Настоящее Положение:
  - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения;
  - вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в Учреждении;
  - рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором Учреждения;
  - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.**

- 1) Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

- 2) Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения<sup>1</sup> и Инструкцией об учете библиотечного фонда.
- 3) Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.
- 4) Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения.
- 5) Нормативный срок использования учебников - не менее 10 лет.
- 6) Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 7) Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
  - проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
  - разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой Учреждения совместно с заместителем директора по УВР и учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору Учреждения;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год<sup>2</sup>;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками

---

<sup>1</sup> Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

<sup>2</sup> см. п. 3.2. настоящего Положения

учебников и дидактическими материалами<sup>3</sup> и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям, педагогическому совету Учреждения на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

3.3.1. учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3.3.2. учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3.3. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

3.4. Иные условия использования учебной литературы:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в

---

<sup>3</sup> В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до учащихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей

образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения;

- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе Учреждения;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.5. Педагоги Учреждения не обеспечиваются учебниками из фонда Учреждения.

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой МБОУ «Красногвардейская школа №2»**  
**Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:  
Федеральным законом «О библиотечном деле»;  
Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей в библиотеке.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники, воспитатели Учреждения.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
  - фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
  - газеты, журналы;
  - справочно-библиографический фонд;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом);
  - в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения. Один раз в месяц – санитарный день.
- 1.7. Недельный план работы:
- понедельник – с 8<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> работа с индивидуальным читателем  
с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> работа с документами ;
  - вторник – с 8<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> работа с индивидуальным читателем  
с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> работа со справками ;
  - среда – с 8<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> работа с индивидуальным читателем  
с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> работа с документами и заявками ;
  - четверг – с 8<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> работа с индивидуальным читателем  
с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> работа с документами и фондом

- пятница – внеклассное мероприятие.
- 1.8. График сдачи учебников в конце года: с 25 по 31 мая.

1.9. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой с 1 по 15 июня и с 15 августа текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

## **2. Права и обязанности читателей**

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2 оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.3 требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2 . Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;
- при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой Учреждения, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);
- при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости;
- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- не вынимать картотек из каталогов;
- ежегодно в мае или сентябре проходить перерегистрацию.

### **3. Обязанности библиотеки.**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться в соответствии с Положением о библиотеке.

#### **4. Порядок пользования абонементом**

Максимальные сроки пользования учебниками – учебный год:

1. учебники и учебные пособия обучающимся 1 классов выдаются в начале учебного года родителям (законным представителям);
2. обучающиеся 2-11 классов получают учебники индивидуально под подпись;
3. в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
5. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 10 дней, а количество экземпляров - 3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари. Читатели (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется заведующим библиотекой Учреждения.