

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 51 г.  
Челябинска»  
И.В.Тищенко

**Положение**  
**«О порядке создания, обновления и использования учебного фонда**  
**библиотеки МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.1-9 статьи 18; п.20 статьи 34; п.5 статьи 43, п.1-3 статьи 101 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012; статьи 1 Закона Челябинской области № 617-ЗО «О предоставлении субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и внесении изменения в статью 7 Закона Челябинской области "Об образовании в Челябинской области» от 19.12.2013; приказа МОиН Челябинской области №01-1414 «Об утверждении минимального перечня комплексного оснащения учебного процесса и оборудования учебных помещений в общеобразовательных учреждениях Челябинской области, реализующих федеральный государственный общеобразовательный стандарт начального общего образования» от 23.05.2012.

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 51 г. Челябинска» (далее – ОО);
- 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.

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим образовательную деятельность ОО;
- 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 образовательных учреждениях;
- принимается Советом ОО и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки:**

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц ОО по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий и образовательными программами ОО.

Учебник используется не менее 4 лет.

2.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.4. Формирование учебного фонда библиотеки ОО осуществляется за счет бюджетных средств (федерального финансирования) в соответствии с имеющимся законодательством.

2.5. Учебные пособия (рабочие тетради, карты, атласы, дидактические материалы, прописи, проверочные работы, тесты и т.д.) предназначенные для личного пользования учащихся, приобретаются на родительские средства самостоятельно.

2.6. Родительские средства привлекаются исключительно на добровольной основе.

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

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и средства самого ОО, имеют право пользоваться все учащиеся ОО без исключения.

3.2. Учебники и учебные пособия выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их среди учащихся класса.

3.3. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность (музыка, изобразительное искусство, физическая культура и технология) учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Допускается использование так называемых класс-комплектов учебников по данным предметам в количестве 30 экземпляров (на каждого ребенка на уроке), которые хранятся в кабинетах.

Учителя начальной школы, музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры обеспечивают условия хранения учебников и отвечают за их сохранность.

3.4. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда ОО.

### **4. Границы компетенции участников реализации «Положения...»**

#### **4.1. Директор школы:**

4.1.1. Координирует деятельность органа самоуправления школы, педагогического, родительского и ученического самоуправления по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в ОО.

4.1.2. Обеспечивает условия хранения учебного фонда библиотеки.

4.1.3. Утверждает изменения и дополнения к данному Положению.

4.1.4. Издает приказ о назначении ответственного за работу с учебниками и учебными пособиями.

#### **4.2. Классные руководители:**

4.2.1. Получают в библиотеке учебники и учебные пособия на класс и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года. Ведут работу с задолжниками по учебникам совместно с заведующей библиотекой.

4.2.2. Ведут работу с родителями по вопросам формирования учебного фонда библиотеки ОО, доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о комплекте учебных пособий, необходимых для обучения;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о замене учебника в случае потери или порчи.

#### **4.3. Родители:**

4.3.1. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников.

#### **4.4. Заведующая библиотекой:**

4.4.1. Оформляет заказ на учебники.

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

4.4.3. Заключает и оформляет договора на поставку в ОО учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми ОО образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ОО.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **1 Общие положения.**

- 1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:
  - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
  - Примерным положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска»;
  - Локальным нормативным актом «Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда «СОШ № 51 г. Челябинска».
- 2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;
  - Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ОО.
- 3 Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
- 4 В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;
- 5 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. Учебники выдаются на класс классному руководителю. Выдача фиксируется в акте передачи учебников. Классный руководитель расписывается за получение учебников в акте.

### **2 Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки учреждения.**

- 1 Обучающийся имеет право:
  - Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - Получать необходимую информацию;
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки учреждения
  - Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники ;
  - Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.
- 2 Обучающиеся обязаны:
  - соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3 Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

### **3 Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников всем обучающимся на предстоящий учебный год из фондов учебной литературы библиотеки ОО;

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

### **4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

- учебники выдаются на один учебный год; в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку ОО.

- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;

Приложение №2  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке создания,  
обновления и использования учебного  
фонда Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы  
№ 51 г. Челябинска»

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ «СОШ № 51 г. ЧЕЛЯБИНСКА» ПО ВОПРОСАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ  
ПОСОБИЯМИ**

1	Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана ОО с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой ОУ, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедрой или методического объединения		январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия		август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету		постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе ОО		март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК		по мере необходимости
2	Классный руководитель	
Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки ОУ		май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса		сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки ОУ</li> </ul>		февраль-март май

<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ</li> </ul>	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
<b>3      Руководитель методического объединения</b>	
Изучение на заседании методического объединения (кафедры) приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
<p>Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);</li> <li>• требованиям федерального государственного образовательного стандарта;</li> <li>• федеральному перечню учебников;</li> <li>• образовательным программам, реализуемым в ОУ</li> </ul>	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ	апрель
<b>4      Заведующий библиотекой</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью ОУ и с реализуемыми в ОУ образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность ОУ в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами ОУ и количеством обучающихся в ОУ	февраль, март
Составляет сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору ОУ	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников ОУ об изменениях в фонде учебной литературы ОУ	один раз в триместр
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
<b>5      Библиотекарь</b>	
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь

Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере необходимости
<b>6 Заместитель директора</b>	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в ОУ образовательными программами	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО и кафедр
Организует обсуждение на педагогическом совете ОО вопрос по учебному книгообеспечению учащихся ОО	март, апрель,
<b>7 Директор ОО</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной из муниципального бюджета	октябрь, ноябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся ОУ учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение № 3  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке создания,  
обновления и использования учебного  
фонда Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы  
№ 51г. Челябинска»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 февраля	заведующая библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование заказа ОО в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль март	заведующая библиотекой
5	Утверждение приказом директора ОО Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в ОО на предстоящий учебный год	апрель	директор ОО
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующая библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	постоянно	заведующая библиотекой
	<b><i>Регламент выдачи- приёма учебников</i></b>		
8	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	с 15 июня август, сентябрь	заведующая библиотекой, библиотекарь
9	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующая библиотекой, библиотекарь
10	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь

	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
11	Информирование родителей (законных представителей) обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки ОО</li> </ul>	февраль-май	заведующая библиотекой, классные руководители
12	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки ОО</li> </ul>	в течение года	классные руководители
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
13	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
14	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
15	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
16	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
17	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующая библиотекой
18	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
19	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого- педагогической литературы	один раз в полугодие	библиотекарь
20	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующая библиотекой
21	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующая библиотекой