

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
Протокол № 01 .
от «29» августа 2025г

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Съезжее

Приказ № 65/25 от 29 августа 2025 г

Согласовано с Управляющим советом
Протокол № 01 от «29 » августа 2025г.

**Положение
о формировании библиотечного фонда учебников информационно-
библиотечного центра
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средней общеобразовательной школе
«Образовательный центр» с. Съезжее муниципального района
Богатовский Самарской области**

с. Съезжее
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, 35 «Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Письмом Минобрнауки России от 15.03.2017 г. № 08 – 503 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».

1.2 Настоящее Положение:

- ✓ является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- ✓ вступает в силу со дня его утверждения;
- ✓ рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- ✓ после внесения изменения в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу;
- ✓ данное Положение действует до принятия нормативно – правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4 В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.5 Срок действия учебников – это срок действия стандартов, в соответствии с которыми учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа.

1.6. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет и реализация библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии локального нормативного документа «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда библиотеки».

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля над его наличием и движением учебников.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки и воспитание бережного отношения к книге определяется «Правилами пользования учебниками, учебными пособиями библиотечного фонда» школы.

3. ПРОЦЕСС ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1 Анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками работником библиотеки.

3.2. Формирование списков учебников и учебной литературы на новый учебный год.

3.3. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- ✓ Приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
- ✓ Приказ, утверждающий план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
- ✓ Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- ✓ Приказ «Об утверждении списка учебников на 2017/2018 учебный год»;
- ✓ Информирование обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.4. Работа педагогического коллектива с Федеральным Перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

3.5 Составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год, утверждение его на педагогическом совете.

3.6. Обеспечение учебниками обучающихся, прибывших в школу в течение учебного года.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

4.1 Директор школы несет ответственность за соответствие используемых учебников и учебных пособий Федеральному Перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- ✓ Определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным Перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе;
- ✓ Осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с программой, утвержденной приказом директора и списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- ✓ Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях и обеспеченности учебниками обучающихся на начало года;
- ✓ Достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- ✓ Осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- ✓ Информировует педагогических работников об изменениях в фонде учебной литературы;
- ✓ Осуществляет прием и выдачу учебников и учебных пособий;

- ✓ Обеспечивает учет и хранение, своевременное списывание физически и морально устаревших учебников;
- ✓ Организует размещение на сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в школе на предстоящий учебный год.

4.4. Классный руководитель:

- ✓ Предоставляет библиотекарю списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из библиотеки;
- ✓ Информирует родителей обучающихся о перечне необходимых учебников;
- ✓ Знакомит родителей с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки;
- ✓ Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающегося класса.