

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40 ИМЕНИ В.А. СКУГАРЯ »  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 13 от 24.08.2021 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ:  
№ 263 от 24.08.2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке создания, обновления и использования  
библиотечного фонда учебников**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

**2. Учет фонда учебной литературы**

2.1. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией.

Сверку данных КСУ учебников библиотеки и бухучета проводить ежегодно.

Инвентаризацию фонда учебников проводить 1 раз в 5 лет.

2.3. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером ОУ.

2.6. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ) КСУ ведется в 3-х частях:

#### **1 часть. Поступление в фонд**

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

#### **2 часть. Выбытие из фонда**

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

#### **3. часть. Итоги учета движения фонда**

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.7. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

- На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, было, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.
- Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.
- Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

### **3. Сроки использования учебников**

3.1. Библиотечный фонд образовательной организации обновляется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральным перечнем учебников.

3.2. Законодательством Российской Федерации не предусмотрен какой-либо нормативный срок использования учебников.

3.3. Актуальный федеральный перечень учебников содержится в Приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254 «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». Приказом Министерства просвещения РФ от 23 декабря 2020 г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254» установлен предельный срок использования учебников, исключенных настоящим приказом из Федерального перечня учебников, до 31 мая 2023 года.

#### **4. Ответственность за утерю и порчу учебников**

4.1. Взамен утерянных или испорченных учебников принимается, такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

#### **5. Учет выбытия учебников**

5.1. Согласно разделу V Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077), документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность (п. 5.1. Порядка).

- Списание учебников производится не реже одного раза в год.
- На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ОУ.
- Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ, указанной в акте стоимости учебников.

#### **5.2. Учет выдачи учебников**

5.2.1. Учебники для 1-11 классов получают классные руководители

5.2.2. Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

5.2.3. За каждый полученный учебник обучающиеся 5-11 классов или родители (законные представители) ставят подпись в Акте выдачи учебников обучающимся.

5.2.4. Учебники выдаются обучающимся на учебный год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку классным руководителем.

5.2.5. Учебники на следующий учебный год выдаются обучающимся, не имеющим задолженности по учебникам. Должникам учебники выдаются после погашения задолженности. Учебники должны быть подписаны в паспорте учебника.

5.2.6. Учителям учебники выдаются при наличии в фонде лишних экземпляров.

5.2.7. При переходе из одного образовательного учреждения в другое учащиеся, получившие в бесплатное пользование учебники, обязаны сдать их в библиотеку. Вновь прибывшим в ОУ обучающимся, ОУ обязано выдать необходимые учебники из числа имеющихся в библиотечном фонде.

## **6. Границы компетенции участников реализации**

### **положения**

6.1. Директор ОУ координирует деятельность 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.

6.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- осуществляет необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у них бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы библиотекарю;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет Совету ОУ ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ;

6.3. Родители (законные представители):

- в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объеме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

## **7. Меры по сохранности фонда учебников**

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет зав. школьной библиотекой.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

7.3. Ответственность за сохранность выданных учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающихся.

7.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.10. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.11. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.