



Положение о библиотечном фонде учебной литературы
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Русско-татарская средняя
общеобразовательная школа №97»
Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О библиотечном фонде учебной литературы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97» Приволжского района г.Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(п.1ч.3ст.28)(сизменениямиидополнениямина25.12.2023г.), Федеральным законом от 08.06.2015г. №151-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 11.06.2021 г.), Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.03.2012г.№ 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ», «Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения, механизм пополнения, обновления и использования учебников и учебных пособий в образовательном процессе МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97» (далее – Школа), реализующих образовательные программы начального общего, основного, среднего общего образования в соответствии:

- с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858).

- с утвержденным перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г. №699).

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников Школы.

1.4. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Понятия, используемые в положении о библиотечном фонде учебной литературы

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.
- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.
- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания ит.п.)

3. Порядок обеспечения учебной литературой. Организация работы по формированию учебного фонда библиотеки Школы

3.1. Школа самостоятельно в выборе и определении: комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «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 и установления предельного срока использования исключенных учебников» от 21.09.2022 №858и Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г. №699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» в соответствии с утвержденными образовательными программами Школы.

3.3. К использованию в образовательном процессе допускаются учебники и учебные пособия, исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Школы;

- учебники из числа входящих 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;

- 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.

3.4. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

3.5. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в Школе включает:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год библиотекарем;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебной работе (с учетом изменений и дополнений);
- формирование педагогическими работниками Перечня комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений учителей Школы;
- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета Школы;
- оформление заказа учебников на основе обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по учебной работе;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотекарем Школы.

3.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от библиотекаря.

3.7. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте Школы.

3.8. Норматив обеспеченности обучающихся учебными материалами составляет:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы общего образования;
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы общего образования;
- непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению учебного фонда Школы осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы библиотеки Школы

4.1. Учёт библиотечного фонда учебной литературы способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией управления образования. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

4.2. Срок использования учебников и учебных пособий соответствует сроку действия ФГОС общего образования, по которому учебник прошел экспертизу, и физическому износу учебников.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников» и (или) электронном каталоге и картотеке учёта учебников.

4.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

4.5. Учебники, выбывшие из федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, могут быть использованы на основании установленных сроков пользования по приказу Министерства просвещения или как учебные пособия.

4.5. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации Школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

4.6. Основную работу с библиотечным фондом учебной литературы организует и проводит библиотека Школы. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь школы.

5. Ответственность участников образовательного процесса

5.1. Директор Школы:

- Координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к библиотечному фонду;
- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- Совместно с руководителями методических объединений Школы, заведующей библиотекой определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным

перечнем учебников, 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;

- осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса фонда учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы;
- совместно с библиотекарем разрабатывает единые требования к учащимся Школы по использованию и сохранности учебников и учебных пособий;
- совместно с учителями Школы осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечение правильного хранения и несет материальную ответственность за сохранность фонда учебников Школы;

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

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

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

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

- предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом контингента учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам.

5.4. Классный руководитель:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- осуществляет своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- контролирует состояние учебников обучающихся своего класса в течение учебного года;

5.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;

- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

5.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.


6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.

6.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками Школы.

6.3. Школа размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Лист согласования к документу № 91 от 04.04.2025
Инициатор согласования: Абдурашитова А.Ш. Директор
Согласование инициировано: 04.04.2025 14:42

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурашитова А.Ш.		 Подписано 04.04.2025 - 14:43	-