

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МАОУ «УТЛ»  
от 06.09.2017г. № 01-07/116

## **Положение о сохранности учебно-методического фонда**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет правила пользования учебниками и учебно-методическими пособиями учащимися и педагогами, осваивающими и осуществляющими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

**Учет и сохранность фонда учебно-методической литературы регламентируется:**

- Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);
- «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников и методической литературы (далее - учебный фонд) учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Ответственность за организацию сохранности учебного фонда возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения и заведующего библиотекой.

1.4. Формирование учебного фонда производится согласно Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации) и на основании приказа по утверждению УМК и предметных линий принятых к использованию в данном учебном заведении.

1.5. Выбор УМК и предметных линий возлагается на преподавателей и должен пройти процедуру утверждения на педсовете общеобразовательного учреждения.

1.6. Срок использования учебников ориентировочно 5 лет, при хорошем состоянии возможно продление срока использования учебников.

### **II. Учет фонда учебно-методической литературы.**

2.1. К учебному фонду относятся:

- 2.1.1. Учебники;
- 2.1.2. Учебные пособия;
- 2.1.3. Орфографические словари;
- 2.1.4. Сборники упражнений и задач;
- 2.1.5. Практикумы;
- 2.1.6. Книги для чтения;
- 2.1.7. Хрестоматии;

### 2.1.8 Методические пособия

2.2. Все операции по учету учебного фонда производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией образовательного учреждения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3 Учет учебного фонда отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебно-методической литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за движением учебно-методической литературы.

2.4. Учет учебного фонда осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Книга учета поступления учебно-методической литературы».

2.5. Учету подлежат все виды учебно-методической литературы, включенные в учебный фонд.

## **III. Учет выдачи учебно-методической литературы.**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально, с записью в журнал выдачи учебников.

3.2. Как правило, учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на несколько лет обучения.

3.3 Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится по согласованию с библиотекой, т.е. при наличии не востребовавшихся экземпляров).

3.4 Учащимся, по окончании учебного года не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты учебников не выдаются до момента погашения задолженности.

3.5 Педагоги получают учебно-методическую литературу, под роспись, с записью в формуляре читателя, а по окончании учебного года сдают. Учебно-методическая литература длительного пользования (более учебного года) подлежит ежегодной перерегистрации.

## **IV. Границы компетентности участников реализации Положения**

### **4.1. Директор образовательного учреждения**

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

### **4.2. Классные руководители**

- Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из образовательного учреждения
- Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

### **4.3. Педагоги**

- Выбор УМК и предметных линий возлагается на преподавателей и должен пройти процедуру утверждения на педсовете лица.
- Своевременно возвращают и перерегистрируют полученную учебно-методическую литературу
- При утере или неумышленной порче учебно-методической литературы возмещают нанесенный ущерб.

### **4.4 Заведующий библиотекой**

- Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.
- Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность учебного фонда.

- Ведет просветительскую работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает их о необходимости возмещения ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей
- 

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

Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся и их законные представители. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт повреждённых учебников. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком приёма учебной литературы.

- В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.
- Дома рекомендуем хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 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 отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будет лишен права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.