

Департамент образования  
Вологодской области  
Бюджетное  
Общеобразовательное учреждение  
Вологодской области  
**ВОЛОГОДСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**  
Пролетарская ул., д. 18, г. Вологда, 160035  
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82  
Факс: (8172) 72-74-96, E-mail: vml.vologda@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Согласовано на заседании Совета  
лица

протокол № 1 от 18.09 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лица

А.А. Макарьин

2019г.

Приказ № 18 от 19.09 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном фонде библиотеки лица

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», на основании Приказа Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Устава БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей», Положения о библиотеке, Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» (далее - лицей), осваивающие основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся лица, повышения ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

### 2. Формирование учебного фонда библиотеки

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки. В учебный фонд включаются учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин.

2.2. Комплектование учебного фонда осуществляется:

– путем выбора учебников и учебных пособий из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– путем выбора учебников и учебных пособий, выпущенных 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.

2.3. К использованию допускаются только учебно-методические комплекты, утвержденные и введенные в действие приказом директора образовательного учреждения, входящие в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.5. Контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор лицея.

2.6. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

– работа педагогического коллектива с действующим Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

– подготовка списков учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

– диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

– оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников;

– заключение договора с поставщиками на приобретение учебников и учебных пособий, осуществление закупки;

– прием, учет и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

### **3. Порядок учета учебного фонда библиотеки**

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, практикумы, хрестоматии.

3.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями и на основании Методических рекомендаций по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций (ИЦ «Библиотека имени К.Д. Ушинского»).

3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, ввод в ЭК, штрихкодирование, распределения по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Индивидуальный (групповой) учет учебников рекомендуется вести в учетных карточках. На каждое наименование учебника заводится отдельная учетная карточка. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

3.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Оригинал акта хранится в бухгалтерии, которая производит списание с баланса лица указанной в акте стоимости учебников.

3.9. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

#### **4. Порядок выдачи и сдачи учебников**

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.3. Лицей бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

4.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования педагогического состава приобретают самостоятельно.

4.6. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.7. Обучающиеся лица получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки. Учебники и учебные пособия для обучающихся 1-4 классов выдаются воспитателям классов. Обучающиеся 5-11 классов учебники и учебные пособия получают в индивидуальном порядке в соответствии с графиком выдачи литературы.

4.8. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку лица. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4.9. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.10. Возврат учебников, учебных и учебно-методических пособий в конце учебного года осуществляется в соответствии с графиком сдачи литературы.

4.11. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку лица в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## **5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников**

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой, воспитателей классов.

5.4. Заведующий библиотекой является материальным лицом и отвечает за сохранность библиотечного фонда.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися сотрудники библиотеки проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до воспитателей, при необходимости до заместителя директора по НМР. По результатам проверки составляется акт.

## **6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей**

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами лица, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. С родителями (законными представителями) заключается Договор о предоставлении в пользование учебников (Приложение к настоящему Положению).

6.3. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи.

6.4. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.5. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ города.

6.6. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

6.7. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6.8. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.9. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.10. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.11. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

6.12. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6.13. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

6.14. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

## **7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

7.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку лица в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

7.3. При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в библиотеку лица в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

7.4. При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в библиотеку лица в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумажной лентой. Не допускается заклейка текста в учебнике, рисунков, таблиц и т.д.

## **8. Ответственность участников образовательного процесса**

### *8.1. Директор школы:*

–координирует работу по организации своевременного обновления и целенаправленному использованию учебного фонда.

### *8.2. Заместитель директора по НМР:*

–организуют работу учителей-предметников по созданию списков учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

–координирует работу учителей-предметников, заведующей библиотекой по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

### *8.3. Сотрудники библиотеки:*

–заведующий библиотекой совместно с администрацией лица определяет потребность в учебниках, соответствующих основной Образовательной программе образовательного учреждения, осуществляет согласованный с администрацией лица заказ учебников, согласно выделенной квоте.

–заведующий библиотекой осуществляет заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников;

–заведующий библиотекой ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников, осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

–заведующий библиотекой составляет графики выдачи (сдачи) учебной литературы в библиотеку лица;

–сотрудники библиотеки доводят информацию о графике выдачи (сдачи) учебников до воспитателей классов; информацию о графике выдачи (сдачи) учебников размещают на информационном стенде лица, в воспитательском центре и на сайте лица в разделе «Библиотека»; несут ответственность за выдачу и сдачу учебников обучающимся 1-11 классов; проводят беседы-инструктажи обучающихся о правилах пользования учебниками.

#### 8.4. Воспитатели 1-11 классов:

–воспитателям 1-4 классов выдаются учебники и учебные пособия комплектом на класс в соответствии с графиком, утвержденным заведующим библиотекой; воспитатель раздает учебники под роспись родителей (законных представителей), заполняет раздаточную ведомость;

–воспитатели 5-11 классов обеспечивают своевременное получение (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в соответствии с графиком, утвержденным заведующим библиотекой;

–контролируют выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников подлежит сдаче в библиотеку);

–своевременно информируют сотрудников библиотеки о выбытии обучающегося из лица;

–ведут работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

–следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

–осуществляют контроль, за выполнением обучающимися единых требований, по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года;

–присутствуют при выдаче (сдаче) учебников, учебных пособий обучающимися своего класса (5-11 классы).

#### 8.5. Обучающиеся:

–обязаны соблюдать правила пользования учебниками из фонда библиотеки лица;

–бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

–в течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

#### 8.6. Родители (законные представители) обучающихся:

–в начале учебного года заключают Договор о предоставлении в пользование учебников (Приложение к настоящему Положению);

–несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу, в соответствии: ст. 35 Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ» Об образовании РФ»; ст. 1073 Гражданского кодекса РФ; ст. 1074 ч.2 Гражданского кодекса РФ; п. 4 ст. 13 Федерального закона РФ № 78 -ФЗ «О библиотечном деле».

## ДОГОВОР о предоставлении в пользование учебников

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Бюджетное общеобразовательное учреждение Вологодской области «Вологодский многопрофильный лицей», именуемое в дальнейшем «Лицей», в лице директора Макарьина Антона Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Законный представитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором «Лицей» обязуется в рамках образовательного процесса обеспечить бесплатными учебниками (далее «учебниками») на учебный год, а «Законный представитель» обязуется обеспечить сохранность, своевременный возврат учебников «Лицею» и возмещение ему стоимости учебной литературы в случае ее утраты или порчи обучающимся.

### 2. Обязанности сторон

2.1. «Лицей» обязуется:

а) предоставить обучающемуся бесплатные учебники на текущий учебный год.

2.2. «Законный представитель» обязуется обеспечить выполнение обучающихся следующих требований:

а) в целях сохранности учебников использовать сменный обложки;

б) пользоваться бесплатными учебниками бережно в соответствии с их назначением;

в) сдать предоставленные учебники «Лицею» по окончании учебного года в соответствии с ежегодным графиком, но не позднее 10.06 каждого учебного года в том же состоянии, в котором они были получены с учетом допустимого износа.

г) возместить рыночную стоимость, либо оценочную стоимость, исходя из состояния учебной литературы, в случае их порчи (испорченный переплет вырванные или залитые страницы, рисунки, заметки и пр.) или утраты учебника.

### 3. Ответственность

3.1. За неиспользование или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. В случае порчи или утраты предоставленного учебника «Законный представитель» обязан возместить ущерб, нанесенный лицей: заменить учебник идентичным новым учебником.

### 4. Порядок рассмотрения споров и прочие условия

4.1. Все разногласия возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются путем переговоров сторон, а в случае недостижения между ними согласия – в судебном порядке.

4.2. Срок действия Договора: с момента подписания и на весь период обучения в БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей».

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой сторон.

### 5. Реквизиты и адреса сторон

«Лицей»	«Законный представитель»
БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» Адрес: г. Вологда, ул. Пролетарская, д.18 Телефон: (8172)76-05-16 E-mail: vml.vologda@mail.ru	Ф.И.О. _____ Адрес: _____ Телефон: _____
Директор: _____ А.А. Макарьин	_____ ( _____ ) подпись (расшифровка)