



**РАССМОТРЕНО**

на совещании Управляющего совета  
Протокол № 1 от «01» сентября 2017 г.

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
Протокол №1 от «01» сентября 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»  
\_\_\_\_\_ Е. Б. Перепелицина  
Приказ № 42 от «01» сентября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комплектовании и распределении учебного фонда, порядке  
его использования муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комплектовании и распределении учебного фонда, его использовании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее Учреждение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений (утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2000 № 2488);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» (с изменениями и дополнениями);
- Положения об информационно-библиотечном центре МАОУ «Лицей «Солярис»

1.2. Целью положения является:

- определение порядка комплектования фонда учебников Учреждения;
- определение порядка и размеров (количество) предоставления учебников из фонда Учреждения;
- определение льготных категорий обучающихся на право обеспечения учебниками из фонда учебников.

1.3. Целью формирования библиотечного фонда является организация образовательного процесса в учебное время.

## 2. Комплектование учебного фонда и его учет

2.1. Учебный фонд (библиотечный фонд учебников) Учреждения комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере образования, нормативными актами органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования субъекта РФ.

2.2. Библиотечный фонд учебников комплектуется за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального и муниципального бюджетов, внебюджетных средств Учреждения, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

- 2.3. Библиотечный фонд учебников комплектуется учебниками в хорошем состоянии, соответствующими федеральному и региональному перечням.
- 2.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
- 2.5. Все операции по учету фонда учебников производятся работником библиотеки.
- 2.6. Процесс учета учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 2.7. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», картотека учебников, где находит отражение:
- а) поступление в фонд учебников; б) выбытие из фонда учебников;
  - в) итоги движения фонда учебников.
- 2.8. Учет стоимости библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией согласно инвентаризации ежегодно.
- 2.9. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссии, созданной на основании приказа. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).
- 2.10. Списанные по акту учебники могут сдаваться в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на лицевой счет Лицея.

### 3. Порядок выдачи учебников

- 3.1. Классные руководители на родительских собраниях в апреле месяце информируют родителей (законных представителей) о перечне учебников на следующий учебный год. На заседании Управляющего Совета определяется круг обучающихся из малообеспеченных семей, которым рекомендуется предоставление учебников из библиотечного фонда в первую очередь. Решение оформляется протоколом.
- 3.2. Выписки из протоколов и заявления родителей (законных представителей) из малообеспеченных семей о предоставлении их детям учебников из библиотечного фонда передаются классными руководителями работникам библиотеки.
- 3.3. Социальный педагог на основании подтверждающих документов формирует список детей с ограниченными возможностями и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставляет его работнику библиотек.
- 3.4. Директор Учреждения утверждает состав комиссии по распределению фонда учебников. В нее входят: представитель администрации (заместитель директора), работник библиотеки; представитель совета родителей; представитель совета обучающихся.

3.5. Комиссия по распределению учебников:

- рассматривает заявления родителей (законных представителей), списки детей с ограниченными возможностями и детей, оставшихся без попечения родителей;
- анализирует количество имеющихся в библиотечном фонде учебников, соответствующих учебному плану и программе обучения на новый учебный год;
- формирует заказ на недостающие учебники;
- распределяет учебники;
- составляет протокол заседания.

3.6. Работник библиотеки осуществляет выдачу учебников из библиотечного фонда согласно решению комиссии, в период с 25 мая по 30 августа родителям (законным представителям) или обучающимся под роспись.

3.7. Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.8. В связи с увеличением библиотечного фонда учебников за счет добровольных пожертвований, а также в связи с изменением количественного и качественного состава обучающихся за летний период в конце августа комиссия проводит повторное заседание по распределению фонда учебников Учреждения с учетом изменения количества учебников и обучающихся. Количество учебников, выданных обучающемуся в конце учебного года, не может быть уменьшено.

3.9. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы предоставляется доступ к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-ROM, DVD, мультимедиа); коммуникативном (компьютерные локальные сети, информационные ресурсы сети Интернет, базы и банки данных других учреждений);

3.10. Обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда Учреждения осуществляется на возвратной основе.

3.11. Обучающиеся, утерьявшие учебники, или причинившие им вред, обязаны заменить их аналогичными или востребованными в данное время в библиотеке.

3.12. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность педагогического работника.

3.13. При достаточном количестве учебников, возможна выдача учебников учителям-предметникам для организации учебного процесса.

#### 4. Использование учебного фонда

4.1. Обучающиеся имеют право бесплатно получать в информационно-библиотечном центре (далее – ИБЦ) Учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на срок, как правило, до одного года.

4.2 Списки учебников и учебных пособий доводятся до сведения обучающихся педагогическими работниками

4.3 За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательском формуляре, который сдается в ИБЦ. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

4.4. При получении учебника или учебного пособия обучающийся внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ.

4.5. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или)получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

4.6. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в ИБЦ в установленные сроки.

#### 5. Меры по сохранности фонда учебников

5.1. С целью сохранения библиотечного фонда учебников Учреждения:

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет работник библиотеки;

- ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители);

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться к библиотекарю для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- ремонт производить только клеем ПВА. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- в случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника новым, равнозначным.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета обучающихся  
Протокол № 1  
«01» сентября 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 1  
«01» сентября 2017 г.