

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,  
реализующее адаптированные основные общеобразовательные  
программы  
«Школа-интернат № 5»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКОУ ШИ 5

С.М. Налескина

Приказ № 34 от 25.05.18

ПРИНЯТО:

протокол заседания педагогического совета

№ 5 от 25.05.18

протокол заседания Попечительского совета

№ 2 от 24.05.18



**Положение**

**о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий в  
краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении,  
реализующем адаптированные основные общеобразовательные  
программы «Школа-интернат № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий в краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 5» (далее – Положение, ОО соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18), уставом ОО.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОО, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

1.4. Данное Положение является локальным актом ОО и утверждается педагогическим советом ОО.

## **2. Понятия, используемые в положении о Порядке**

2.1. - 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.

- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- 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 и т.п.)- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

- Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

### **2.2. ОО самостоятельна в определении:**

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

## **3. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

В соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года № 590, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках

образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора ОО и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых, муниципальных субвенций, предоставляемых ОО в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель ОО.

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся ОО учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем ОО и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе ОО;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете ОО;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем ОО, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором ОО, утверждается учредителем (министерством образования и науки Хабаровского края);

- учредитель обеспечивает заказ и доставку учебников в соответствии с утвержденным заказом ОО;

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников учредителем и контроль за его исполнением осуществляется учредителем, директором ОО;  
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь ОО».

3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем ОО, стоимостный учёт ведётся библиотекой и Централизованной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и Централизованной бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.7. Срок использования учебников - не более пяти лет.

3.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» КГБОУ ШИ 6».

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

3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.11. Классные руководители, воспитатели организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, библиотекарь организует совместные рейды (с представителями администрации ОО) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт библиотека ОО. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь ОО.

3.13. Учебники хранятся в книгохранилище библиотеки. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОО.