

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Луговопролейская средняя школа» Быковского муниципального района
Волгоградской области

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 02.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.03.2023 № 63-о/д

Директор школы

Е.С.Николаева



Положение
о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077;
- Приказом Минпросвещения России «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 № 858
- Уставом МКОУ «Луговопроейская СШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МКОУ «Луговопроейская СШ», осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования

1.6. Весь библиотечный фонд, вся поступающая литература должна быть сверена с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с ФЗ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Основной задачей деятельности библиотеки является обеспечение учебной литературой учебного процесса школы.

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ и учебного плана школы;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание согласно документа «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно. Ежегодно утверждается перечень учебников образовательной организации.

2.3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию на следующий учебный год;
- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- выбор учебников, осуществляется на заседаниях методических объединений, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.4. Срок использования учебника в соответствии с Федеральным перечнем учебников (приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 «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»)

2.5. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством РФ, безвозмездного пожертвования физическими или юридическими лицами.

2.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками, школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района по обмену фонда.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.8. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.9. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно;

2.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

Порядок выдачи учебников:

- учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины бесплатно;
- учебники выдаются строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы;
- обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе;
- классные руководители 1-11 классов, библиотекарь проводят беседу-инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой;
- в течение трех рабочих дней обучающиеся и их родители должны просмотреть учебники, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся может обратиться в библиотеку для замены учебника. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки;
- детям-инвалидам и детям ОВЗ, обучающимся на дому на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно;
- вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в индивидуальном порядке.

Порядок возврата учебников:

- в конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебная литература, предоставленные в личное пользование обучающихся, подлежат возврату в библиотеку школы;
- возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекой и утвержденному директором школы;
- обучающиеся и выпускники 9 и 11 классов перед получением документов обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными;
- учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года, могут остаться у обучающихся до окончания обучения данному предмету, по согласованию с классным руководителем и библиотекарем;
- в конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

- 4.1. Ученики 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).
- 4.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 4.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 4.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования.
- 4.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- 4.6. Для лучшей сохранности; при пользовании обучающиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).
- 4.7. Учащийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.
- 4.8. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 4.9. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).
- 4.10. В целях контроля за сохранностью учебников библиотекарь в течение учебного года проводит рейды по классам по проверке состояния учебников.
- 4.11. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- 4.12. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.13. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и библиотекаря.
- 4.14. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
- 4.15. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 4.16. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь, май) библиотекой проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя.

5. Ответственность участников образовательной организации

- 5.1. Директор школы несет ответственность за:
 - соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

5.2. Методист по учебной части несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов с утвержденными федеральными перечнями учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Федеральным перечнем.

5.3. Список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов определяется ежегодно руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой школы, учебным планом школы, обоснованием выбора учебников.

5.4. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;
- организуют своевременный возврат учебной литературы в библиотеку, несут ответственность за работу с родителями (законными представителями) и учениками по сохранности учебной литературы;
- контролируют состояние учебной литературы в классе.

5.5. Библиотекарь:

- организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение; осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;
- ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы;
- совместно с учителями и классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе;
- производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебной литературы, полученных из фонда школьной библиотеки.
- за утерянные и испорченные учебники, учебную литературу.

5.7. Обучающиеся школы:

- несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебной литературы, полученных из фонда школьной библиотеки.