

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 3 Тракторозаводского района Волгограда»

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЛИЦЕЙСКОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,**  
**ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ № 3 ГОРОДА**  
**ВОЛГОГРАДА**

Принято на заседании педагогического совета протокол от <u>28.08.23</u> № <u>1</u>
Согласовано на заседании ПК ППО протокол от <u>28.08.23</u> № <u>43</u> председатель ПК ППО О.Г. Кондрашова
Согласовано на заседании Совета Лицея протокол от <u>05.09.23</u> № <u>1</u> председатель Совета МОУ Лицея № 3 Д.Е. Орехов
Утверждаю Директор МОУ Лицея № 3 М.Н. Романова Введено в действие приказом от <u>28.08.23</u> № <u>315</u>

Волгоград, 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЛИЦЕЙСКОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,**  
**ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ № 3 ГОРОДА ВОЛГОГРАДА**

Содержание.

1. Общие положения.
2. Формирование фонда учебников.
3. Механизм формирования учебного фонда.
4. Порядок учета фонда учебной литературы.
5. Порядок выдачи и возврата учебников.
6. Порядок выбытия учебников из библиотечного фонда.
7. Учёт итогов движения библиотечного фонда.
8. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда учебников.
9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда лицейских учебников.
10. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.
11. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.
12. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранности.
13. Заключительные положения.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 28 февраля 2023 года, ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 г.;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- Положением о библиотечно-информационном центре МОУ Лицей №3 Волгограда.

1.2. Настоящее Положение, о школьном библиотечном фонде учебников (далее – Положение) определяет - порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся муниципального общеобразовательного учреждения Лицей №3 Волгограда (далее – лицей), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом лицея №3 Волгограда, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. 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 учащегося 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 обучающимся, в ходе образовательного процесса.

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся лицей, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование лицейских учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.6. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

## **2. Формирование фонда учебников**

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотечно-информационного центра МОУ Лицей №3 Волгограда.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит **на основе** ежегодно утверждаемых **Федеральных перечней учебников**, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

4

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования Тракторозаводского района города Волгограда.

2.6. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда лицейских учебников осуществляет директор образовательной организации.

2.7. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утверждённых приказом директора ОО.

2.8. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

### **3. Механизм формирования учебного фонда**

3.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

3.2. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе в ОО.

3.3. Подготовка списка учебников и его утверждение, планируемых к использованию в новом учебном году – на основе протоколов заседаний методических советов МОУ Лицей №3 Волгограда, педагогическим советом школы, приказом директора.

3.4. Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда.

3.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников, в соответствии с утверждённым списком учебников и планом комплектования.

3.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

3.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора).

3.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3.9. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3.10. Информация об используемых в МОУ Лицей №3 Волгограда документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей) через официальный сайт МОУ Лицей № 3 г. Волгограда –

#### **4. Порядок учёта фонда учебной литературы**

4.1. Учет документов учебного фонда БИЦ МОУ Лицей №3 Волгограда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»; Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года.

4.2. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.3. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4.4. Фонд учебной литературы в Лицее учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

4.5. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся **учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде**, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

4.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки, **маркируются**. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

4.7. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учёту.

4.8. Документы принимаются по первичным учётным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

4.9. Приём документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приёме документов.

4.10. Приём документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.574, 582).

4.11. Приём документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченными, оформляются актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

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

7

4.13. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведения итогов движения фонда и его проверку.

4.14. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей ОО. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

4.15. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

4.16. КСУ состоит из трёх частей:

**Часть 1. Поступление в фонд.** В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. **Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.**

**Часть 2. Выбытие из фонда.** В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. **Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.**

**Часть 3. Итоги учета движения фондов.** В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

4.17. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, если в него внесены изменения и дополнения, на него заводится новая отдельная карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

4.18. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

4.19. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

4.20. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.21. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги (при использовании учебника более 3-4 лет) необходимые лицу или учебник равноценный утраченному (при использовании 1-3 лет). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

4.22. Учёт включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объёме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.



4.23. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приёмов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учёта;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

4.24. Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля над наличием и движением учебников.

4.25. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, **бесплатно** предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

4.26. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

4.27. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.

4.28. **Учебники**, имеющиеся в библиотеке в **небольшом количестве** экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются **на кабинет** под ответственность учителя-предметника во временное пользование.

## **5. Порядок выдачи и возврата учебников**

5.1. Порядок использования учебной литературой определяется Положением о библиотечном фонде лица, Правилами пользования информационно-библиотечного фонда и данным положением.

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

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

5.3. Лицей бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками 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. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра лицея.

5.4. Учебная литература используется не менее 5 лет.

5.5. 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.**

5.6. **Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья,** обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование **бесплатно.**

10

5.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т. п.) для личного пользования учителя лицея приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.8. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

5.9. Учебники для лицеистов **5 – 11 классов,** выдаются в начале или в конце учебного года по графику, утверждённому директором лицея, под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в ведомости учёта учебной литературы (**Приложение № 1**), которая в течение учебного года хранится у классного руководителя, ксерокопии у педагога-библиотекаря и секретаря.

5.10. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели после выдачи учебников, обучающиеся должны посмотреть все учебники, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала

(отсутствие листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

5.11. В случае порчи или утере учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

5.12. В исключительных случаях учащиеся **5 - 11 классов** (должники, вновь поступившие и пр.) получают учебники у педагога-библиотекаря.

5.13. Педагог-библиотекарь **вправе задержать выдачу учебников** лицеистам **при наличии задолженности** за прошлый год до полного расчёта с библиотекой.

5.14. В конце учебного года лицеисты **5 – 11 классов** сдают все учебники классному руководителю, по графику, утверждённому директором лицея. Обучающиеся обязаны сдать учебники в лицейскую библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

11

5.15. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются **только при наличии их в библиотеке**.

5.16. Учащиеся **выпускных классов** перед получением документа об окончании лицея **обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу)**.

5.17. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

5.18. В целях контроля по сохранности учебников учащимися **1 раз в полугодие** (сентябрь, май) проводятся рейды по проверке состояния учебников, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

5.19. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда лицейской библиотеки или путем перераспределения между другими школами / через обменный фонд/ **в случае их наличия.**

5.20. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они также выставляются на официальном сайте лицея - <http://lyceum3.oshkole.ru/>.

## **6. Порядок выбытия учебников из библиотечного фонда.**

6.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

6.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

6.3. На каждый вид списания составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОО указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчётный счёт лицея.

6.4. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

6.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором лицея.

6.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии. После списания может выдаваться для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

6.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими **запрещается.**

## **7. Учёт итогов движения библиотечного фонда.**

7.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учёта библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учёта, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

7.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течении года, состоит на конец года.

## **8. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда.**

8.1. Организация работы с документами по учёту библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. Основные документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учёта, учетный каталог и каталоги).

13

8.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов – 3 года;
- книга учёта литературы, утерянной читателями и принятой взамен, - 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

8.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.5. Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда, хранятся до окончания очередной проверки фонда.

## **9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда лицейских учебников.**

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

9.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

9.3. Фонд учебников **располагается и учитывается отдельно от основного фонда.**

9.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора лицея и педагога-библиотекаря.

9.5. Ответственность и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом, а также их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

9.6. **В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб, заменив их новыми или равноценными учебниками,** по согласованию с педагогом-библиотекарем, в соответствии с действующим законодательством.

14

9.7. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

9.8. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам сверки составляется акт.

9.9. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплёттов в учебниках).

## 10. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.

10.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами лица, во временное пользование из фонда лицейской библиотеки бесплатно.

10.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Срок службы учебников – 5 лет, может и более в зависимости от финансирования учреждения.

10.3. Учебники выдаются без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

10.4. Дидактические материалы к учебникам (*рабочие тетради, атласы, контурные карты, задачки и т. п.*) в фонде библиотеки не предусмотрены.

10.5. Лицеисты обязаны подписывать (Ф. И., класс) каждый учебник, полученный из фонда лицейской библиотеки. Для этого в учебниках предусмотрены специальные наклейки.

10.6. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

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

10.8. Лицеисты обязаны возвращать лицейские учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

10.9. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.

10.10. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул). Исключением могут быть форс-мажорные обстоятельства, например, самоизоляции, в период эпидемий и пр.

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

10.12. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование.

10.13. Ответственность за сохранность лицейских учебников несут как **лицейсты, так и их родители или законные представители.**

10.14. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники перед получением документов.** После сдачи, **получить обходной лист** у педагога-библиотекаря и представить его секретарю для получения документов.

10.15. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.

10.16. Ответственность за сохранность полученных лицейских учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

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

11.1. Лицейсты **обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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).**

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

11.3. При использовании учебника 2 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).

11.4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку **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.

11.5. При использовании учебника 5 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.



11.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

## **12. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранности.**

12.1. Директор лицея несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Министерства просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда лицейских учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

12.2. Заместитель директора по УВР несёт ответственность

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Министерства просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора лицея;

- осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

12.3. Педагог-библиотекарь несёт ответственность

- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях, учебно-методических материалах;

- за оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми лицеем образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом;

- за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;

- за все операции по учёту и сохранности библиотечного фонда лицейских учебников.

12.4. Обучающиеся лица несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов, полученных из фонда библиотеки лицея.

12.5. Родители (законные представители) в случае утери или порчи учебника возмещают нанесённый ущерб, заменив их новыми или равноценными учебниками, по согласованию с педагогом-библиотекарем, в соответствии с действующим законодательством.

12.6. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге. За состояние учебников и учебных пособий своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утверждённым директором лицея. Осуществляют контроль за сохранностью литературы, выданной обучающимся лицея.

### **13. Заключительные положения.**

18

13.1. Настоящее положение о лицейском библиотечном фонде, порядке его формирования. Учёта, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством российской Федерации.

13.3. Положение о библиотечном фонде образовательной организации принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Приложение № 1

Выдача комплекта учебников на 2023 – 2024 уч. год

5 «А» класса – 26 человек

Кл. руководитель: Иванова Мария Михайловна Подпись: \_\_\_\_\_

<u>Фамилия, Имя учащегося</u>	Русский-1	Русский-2	Литература-1 (Коровин)	Литература-2 (Коровин)	Английский (Ваулина)	Математика-1	Математика-2	Информатика	История древнего мира	География	Биология	Подпись учащегося:
Всего учебников: 11 шт. (комплект)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Александрова Полина	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Балашин Константин	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Богаченко Милар	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Болдырев Филипп	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Волдина Алёна	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Гайдукович Артём	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Давыдова Наталья	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Достарба Анна	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Иванов Николай	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Ковалева Ольга	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Ковалева Наталья	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Котлярова Мария	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Ковалева Карина	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Курочкин Артём	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Курочкин Артем	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Мандрич Георгий	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Мельникова Мария	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Морозов Виктор	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Морозов Софья	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Овчинникова Илья	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Полухина Дарья	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Савин Александр	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Савин Александр	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Савин Александр	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Савин Александр	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Толочков Владислав	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Савин Александр	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Толочков Владислав	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	
Федотов Артём	19	19	23	23	23	19	19	23	21	19	23	



Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью  
*Иванова М.И.*  
Директор МОУ Лицей №3 Волгограда  
М. И. Романова

