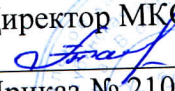


ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического Совета
МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
Протокол № 09 от 27.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
 М.П. Байбакова
Приказ № 210 о/д от 27.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует формирование, учет, выдачу обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

1.2. Формирование и работа с фондом учебной литературы осуществляется на основании следующих документов:

- Федеральным Законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 «О Запрещении массового распространения экстремистской литературы»;
- Приказа Министерства Просвещения СССР от 23.05.1978г. № 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.12.2020г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020г. № 254»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 286»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 287»;
- Устава, Положения о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ» (далее - ОУ).

1.3. Учет и сохранность фонда учебников осуществляется на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

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

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

1.6. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования более 5 лет, считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников.

2. Основная задача

- 2.1. Формирование единой информационно-методической среды в период внедрения ФГОС, комплектация учебного фонда новыми изданиями по ФГОС;
- 2.2. Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ. Комплект учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) ОУ определяет самостоятельно.

3. Основные функции

- 3.1. Для реализации основной задачи библиотеки педагог-библиотекарь:
- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
 - Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана ОУ;
 - Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания фонда учебной литературы;
 - Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор в конце учебного года по графику, утвержденному директором школы;
 - Совместно с педагогическим коллективом проводит профилактические беседы по сохранности фонда учебной литературы;
 - Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы на совещаниях методических объединений, педсоветах, при индивидуальных консультациях;
 - Проводит сверки фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста http://minjust.ru/ru/extremistmaterials?field_extremist_content_value рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносит в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора школы.

4. Организация деятельности

4.1. Педагог-библиотекарь ежегодно анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы информацию о потребности фонда. Предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет выделения субсидий из местного бюджета, межбиблиотечного обмена;

4.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в действующий Федеральный Перечень и соответствует:

- Требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- Дидактической преемственности;

4.4. Педагог-библиотекарь совместно с педагогическим коллективом формирует ежегодный заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

4.5. Педагог-библиотекарь ведет работу по подготовке технического задания, контролирует выполнение заказа.

4.6. Учет фонда учебников:

- Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников;
- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ;
- Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ),

- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда»;
- Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге»;
- Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ;
- Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе, соответствующие по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство, год издания и т.д.);
- Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОУ;
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда не реже 1 раза в год;
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ;
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4.7. Порядок предоставления в пользование учебной литературы определяется следующими документами:

- Положением о школьной библиотеке МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»;
- Правилами пользования школьной библиотекой;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 286»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. № 287»;

4.8.1 Организация должна предоставлять не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме, 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, необходимого для освоения программы начального общего образования, на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение, иностранные языки, а также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме, необходимого для освоения программы начального общего образования, на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам), входящим как в обязательную часть учебного плана указанной программы, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений».

4.8.2 Организация должна предоставлять не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме, 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, необходимого для освоения программы основного общего образования, на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки, информатика, а также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме, необходимого для освоения программы основного общего образования, на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам), входящим как в обязательную часть учебного плана указанной программы, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений».

4.9. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников более 5 лет или периода вступления новых Федеральных Государственных образовательных стандартов.

4.10. Порядок выдачи и приема учебников:

Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (иных законных представителей) обучающихся. Педагог-библиотекарь размещает информацию на сайте школы.

Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов, обучающимся в ОУ, согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Классные руководители предоставляют в библиотеку «Ведомость выдачи учебников» с личной подписью и подписями обучающихся 5-11 классов за полученные учебники. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются классные руководители.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой, утвержденному директором ОУ. Учебники принимаются от учителей 1-11 классов согласно спискам учащихся. Учащиеся 9 и 11 классов до Праздника последнего звонка сдают все учебники, кроме необходимых для сдачи ЕГЭ и ОГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х после экзаменационных дней. Ответственность за сдачу всего комплекта учебников несут обучающиеся и их родители (законные представители).

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

Если учебник утерян или испорчен, обучающимся или учителем, обязаны заменить его идентичным по содержанию (глава 59 ГК РФ статьи 1073 1074).

4.11. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

- Учебники предоставляются безвозмездно каждому обучающемуся в личное пользование по каждому учебному предмету, входящему в учебный план, на срок изучения учебного предмета;
- Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются библиотекарем при наличии свободных экземпляров;
- При выбытии из ОУ учителей и обучающиеся или родители (иные законные представители) должны возвратить художественную литературу, учебники, учебные пособия и т.п., предоставленные им в личное пользование, в школьную библиотеку и получить «Обходной лист»;
- Педагог-библиотекарь, учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к книгам – художественной литературе, учебникам и учебным пособиям;
- Книги, подлежащие ремонту, должны быть своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

4.12. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

- Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- Ответственность за организацию сохранности фонда учебников (учет, комплектование, выдача учебников) возлагается на заведующего библиотекой.
- Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, их родители (иные законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

5. Границы компетентности участников реализации Положения

5.1. Директор школы:

- Координирует деятельность всех участников реализации данного Положения
- Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы

5.2. Педагог-библиотекарь:

- Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает о замене идентичным документом в случае потери или порчи;
- Проводит профилактические беседы о бережном отношении к школьному имуществу, в т.ч. к библиотечному фонду – учебной, художественной, справочной литературе и т.д.

5.3. Классные руководители:

- Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку;
- Классные руководители проводят учет и выдачу учебников, получая учебники по списку учащихся в школьной библиотеке на весь класс под личную подпись;
- Проводят профилактические беседы о бережном отношении к школьному имуществу, в т.ч. к библиотечному фонду – учебной, художественной, справочной литературе и т.д.

5.4. Учащиеся и родители (иные законные представители):

- Учащиеся подписывают учебники в определенном месте ручкой;
- В течении срока пользования учебником следят, чтобы учебник имел прочную, твердую обложку, защищающую его от повреждений.

5.4.1. Запрещается:

- Делать пометки в учебнике карандашом, ручкой и т.п.
- Использовать в виде закладок посторонние предметы (ручки, линейки, тетради и т.д.)
- Вырывать из учебника листы и загибать страницы
- Оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5.4.2. Дома рекомендуется содержать учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от огня и влажности.

5.4.3. При утере учебника обучающийся обязан заменить его равноценным по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство и т.д.).