



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
в МБОУ Жирятинская СОШ им.А.Ф.Возникова.**

I. Общие положения.

1.1. Данное Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности (далее Положение) разработано в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями на 2 июля 2021 года;
3. Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ в редакции от 1 мая 2019 г. от 22 декабря 2020г.;
4. Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 01.07.2021 N 280-ФЗ;
5. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями от 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Целью настоящего Положения о библиотечном фонде 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 осознанного, бережного отношения к учебнику.

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

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы определяется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных

стандартов.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:

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

средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. При комплектовании учебного фонда выбор и закупка учебников определяется содержанием основных образовательных программ реализуемых школой; для сохранения преемственности в освоении основной образовательной программы приобретаются учебники входящие в одну предметную линию при наличии таковой.

2.4. При комплектовании учебного фонда приобретаются учебники в полном объеме для обучающихся, которым рекомендовано обучение по АОП для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и РАС, в соответствии с учебной программой, согласно федеральному перечню учебников.

2.5. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»),

2.6. Работник школьной библиотеки в целях выявления экстремистской литературы при каждом новом поступлении учебной литературы в фонд библиотеки проводит сверку учебного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

2.7. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района. Отделом образования.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:
обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями 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 школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся

школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.9. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники обучающимся на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы фиксируется в «Ведомости выдачи учебников обучающимся» и «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.10. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах.

3.12. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия 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.

3.13. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.

Прием учебников производится:

от обучающихся 1 – 4 классов - классными руководителями;

от обучающихся 5-11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями и обучающимися;

Классный руководитель обеспечивает явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

3.17. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа,

4. Система взаимодействия при организации работы с учебным фондом

1. Директор школы:

отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой; за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

2. Классные руководители:

- учителя начальной школы получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
 - ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда;
 - проводят внеклассные мероприятия по сохранности учебного фонда (акции, конкурсы);
 - доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.
3. Родители (законные представители):
- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
 - обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся в течение всего срока пользования;
 - в случае утраты или порчи учебника обязаны возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством;
4. Заведующий библиотекой:
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книги суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных, актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
 - комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
 - осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
 - организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в соответствии с настоящим положением;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
 - проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
 - осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
 - обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
 - проводит корректировку количественных показателей заказа на обучающую учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
 - проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
 - информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
 - проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся по сохранности учебного фонда;
 - взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляя сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
5. Учитель – предметник не позволяет обучающимся делать пометки в учебниках, систематически проверяет состояние учебной литературы и сообщает классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников, распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- 5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников**
- 5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и

использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

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

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

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

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

5.7. 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 переплётов в учебниках);

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

6.1. Обучающиеся 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).

6.2. 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.

6.3. 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).

6.4. При использовании учебника в последующие годы он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается незначительный надрыв корешка и переплета в месте его соединения с блоком.

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

7. Ответственность участников образовательной деятельности

7.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

7.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (слачу) учебников, ученых и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с установленным графиком.

7.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников.

учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

7.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

8.3. Положение о библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности образовательной организации принимается на неопределенный срок.

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