



Утверждаю

Директор МБОУ Белоярская СОШ

Елисева А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке их использования и обеспечении сохранности

I. Общие положения.

1. Данное Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы Приказа Министерства Просвещения РФ «О Федеральном перечне учебников» от 20.05.2020 г № 254; с изменениями и дополнениями и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699, Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 сентября 2002 года № 27-55-570/12 «Об определении терминов «учебник» и «учебное пособие»; Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Приказ Минобрнауки РФ от 09.10.2013 N 1129 — п.50; Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Белоярской средней общеобразовательной школы от 31.08.2022г., Правил пользования библиотекой
2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ Белоярская СОШ, Правилами пользования библиотекой и данным Положением, утвержденными директором школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет краевых субвенций, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.
2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.
3. В соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациям, осуществляющим образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями, относится к компетенции образовательной организации.

4. При комплектовании учебного фонда закупка учебников определяется на основании приказа «О Федеральном перечне учебников» Министерства просвещения РФ и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 и Федеральным списком экстремистских материалов. Выбор определяется содержанием основной образовательной программы, реализуемой школой; для сохранения преемственности в освоении основной образовательной программы приобретаются учебники, входящие в одну предметную линию. Замена предметной линии учебников осуществляется на основании решения педсовета школы в связи с исключением учебников из федерального перечня учебников и учитывая ветхость учебной литературы.
5. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Согласно ст. 35 ФЗ «Об образовании в РФ», обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и обязательные учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. На основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 сентября 2002 года К. 27-55-570/12 «Об определении терминов «учебник» и «учебное пособие», по данным в ГОСТ 7.60- 2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания, основные виды. Термины и определения», введенный в действие с 01.07.2004 года постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 К° 331-ст, учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебная литература разделяется по видам изданий, в частности, на обучающую (учебники, учебные пособия (текстовые), буквари и др.) и вспомогательную, рабочие тетради, сборники практических заданий, упражнений и задач, атласы и др.), не обязательную для использования в образовательном процессе;

3. Учебной литературой бесплатно имеют право пользоваться все без исключения учащиеся. Члены педагогического коллектива школы имеют право бесплатно воспользоваться учебной литературой при ее наличии в фонде библиотеки и вернуть ее по требованию заведующей библиотекой или в конце учебного года.
4. Библиотекарь выдает учебники учащимся, согласно списку класса под роспись, которые в конце учебного года они возвращают в библиотеку.
5. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители), ответственность за несовершеннолетних учащихся в возрасте до

14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов), обязаны по согласованию с библиотекой заменить его на равноценный.

6. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или вы бытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

7. 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, библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

4. Система взаимодействия при организации работы с учебным фондом

6. Директор школы:

- 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.

7. 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 и другое).
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

8. Родители (законные представители):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся в течение всего срока пользования;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекой заменить его на равноценный.

9. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность; ежемесячно, а также при каждом новом поступлении учебников

в фонд библиотеки проводит сверку основного фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», фиксирует факт сверки в Журнале сверки, а также составляет акт о сверке.

- 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 ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их описание 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 или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно—методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

10. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

11. Учителя 1 — 4 классов, классные руководители 5 — 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у

- учащихся бережного отношения к учебной книге;
- присутствуют при сдаче и выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
12. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
13. 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.

5. Библиотечный фонд учебников.

14. Правила пользования библиотечным фондом учебной литературы.

- Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотекой.
- Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- Срок использования учебников и учебных пособий, приобретенных в соответствии с действующим Федеральным перечнем — 5 лет. В соответствии с пунктом 5 приказа Минобрнауки РФ № 254 от 20.05.2021 г. с изменениями и дополнениями, установлен предельный срок использования учебников, исключенных настоящим приказом из федерального перечня учебников, до 31 мая 2023 года.
- Исключение учебной литературы из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Все вышеуказанные причины определяются директором МБОУ и специальной комиссией.
- Учащимся школы выдается по одному бесплатному комплекту учебников на текущий учебный год.
- Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки, согласно графику приема и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- Учащиеся подписывают карандашом каждый учебник, полученный от школьной библиотеки. (При сдаче учебником надпись стирается учащимся). Учебники в пользовании должны обязательно иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

- Учителям по соответствующему предмету непозволительно советовать или разрешать учащимся делать записи простым карандашом или ручкой в учебнике.
- В случае порчи или утери учебной книги учащиеся, ответственность за несовершеннолетних учащихся в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, должны возместить их потерю (тот же автор, то же наименование).
- Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности или в последнюю очередь, не ранее первого сентября нового учебного года.

15. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекой и утвержденному директором школы.

Прием учебников производится:

- учителями 1 — 4 классов для дальнейшей сдачи учебников в библиотеку;
- библиотекой совместно с классными руководителями 5 — 11 классов индивидуально.

16. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 5 — 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года и учителям 1-4 классов строго по графику, составленному библиотекой и утвержденному директором, учителями 1 — 4 классов в конце или перед началом учебного года;