

<p>ПРИНЯТО педагогическим советом МБОУ СОШ №19 Протокол № 1 от 30.08.2018</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Советом школы Протокол №1 от 30.08.2018.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №19 _____ С.В.Воронина Приказ № 140 от 30.08.2018</p>
---	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ**

1. Общие положения.

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями 03.10.2016 г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.07.2017г. № 535 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Уставом МБОУ СОШ №19.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников обучающимся МБОУ СОШ №19 (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

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 осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников.

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Списка учебников, применяемых в образовательном процессе школы. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в

образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Школа 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 образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.6. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы.

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, атласы, контурные карты.

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

3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.8. КСУ состоит из трех 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 учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

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

3.9. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта 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, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

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

3.11. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Дидактические материалы, таблицы, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.12. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.13. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

3.14. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4. Порядок выдачи учебников.

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

4.2. 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.

4.3. Школа 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 школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

4.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае. (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

4.5. 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.

4.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам на период получения образования учебники предоставляются в пользование.

4.7. 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.

4.8. Учебники предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

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

4.10. Обучающиеся школы получают учебники из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников обучающимся фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников». Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.11. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ и т.п.) получают учебники у библиотекаря. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

4.12. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники, 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.

4.13. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

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

- Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием учебников производится от обучающихся - классными руководителями.

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

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 ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

5.8. 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 переплетов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей:

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

6.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

- 6.5. В течение срока пользования учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку, защищающую его от повреждений.
- 6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 6.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
- 6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 7.1. **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).
- 7.2. **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.
- 7.3. **При использовании учебника 2-3 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).
- 7.4. **При использовании учебника 4-5 лет**, 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.
- 7.5. **Все повреждения** должны быть **аккуратно склеены прозрачной бумагой**, либо широким прозрачным **скотчем**.

8. Ответственность участников образовательного процесса.

- 8.1. **Директор школы** несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками.
- 8.2. **Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе** определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 8.3. **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 (сдачу) учебников в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.4. Заведующая библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, полученных из фонда школьной библиотеки.