Принято:
педагогическим советом
Протокол №5 от 20.03.2020 г.

Утверждено:
Директор МКОУ СОШ№18
_____ Ю.В. Казанникова
20 марта 2020 г.

Положение о библиотечном учебном фонде, его использовании и сохранности

1. Общие положения

Данное Положение о школьном библиотечном фонде учебников разработано в соответствии с нормативными документами:

-Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

-Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учѐта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077 (с изменениями и дополнениями);

-Законом Ставропольского края «Об образовании» от 30.07. 2013 года №72- кз;

-Законом Ставропольского края «О библиотечном деле в Ставропольском крае» от 17 мая 1996 года №7-кз;

-Уставом МКОУ СОШ №18

-Правилами внутреннего распорядка МКОУ СОШ №18; в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН;

-Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой МКОУ СОШ №18 и другими нормативно-правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде МКОУ СОШ №18 (далее – Положение) определяет порядок учѐта библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МКОУ СОШ №18 (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

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.

Учѐт документов библиотечного фонда является основой отчѐтности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

Настоящее Положение – локальный нормативный акт МКОУ СОШ №18 фиксирующий взаимоотношения обучающихся, их родителей (законных представителей), классных руководителей и других участников образовательной деятельности с библиотекой и определяющий бесплатный порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей), классных руководителей, других участников образовательной деятельности и библиотеки МКОУ СОШ №18.

1. Понятия, используемые в Положении:

-*Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утверждѐнное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

-*Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждѐнное в качестве данного вида.

-*Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

-*Учебно-методические материалы* – совокупность материалов, в полном объѐме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

-*Учебный комплект* – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

-*Библиотечный фонд* – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой,
подлежащих учѐту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

-*Средства обучения и воспитания* – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

2. Формирование фонда учебников

В целях обеспечения реализации образовательных программ учреждение формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) - (п. 1 ст. 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам (п. 2 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательная организация при реализации образовательных программ выбирает:

-учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

-учебные пособия, выпущенные 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 (п. 4 ст. 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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.

Список учебников МКОУ СОШ №18 ежегодно утверждается в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и утверждѐнным Федеральным перечнем учебников, допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательной деятельности на принципах системного, планового подхода с учѐтом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

Пополнение учебного фонда осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (п.2 с.35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими образовательными организациями района, Управлением образования.

Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор МКОУ СОШ №18.

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

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

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

-работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных организациях;

-диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на предстоящий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

-подготовка списка учебников, планируемых к использованию в предстоящем учебном году;

-оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утверждѐнным списком учебников и планом комплектования;

-приѐм и учѐт поступившей учебной литературы в библиотеку.

3. Порядок учѐта фонда учебников

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

К библиотечному фонду учебной литературы 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.

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

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

Все операции по учѐту библиотечного фонда учебников производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), стоимостный учѐт ведѐтся централизованной бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится

ежегодно.

Учѐту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного хранения.

Приѐм 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 Российской Федерации

Приѐм документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приѐме документов взамен утерянных.

Первичные учѐтные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учѐт библиотечного фонда.

Основные требования, предъявляемые к учѐту библиотечного фонда:

-полнота и достоверность учѐтной информации;

-оперативность;

-документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

-совместимость приѐмов и форм учѐта, их надѐжность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учѐта;

-соответствие номенклатуры показателей учѐта фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

4. Порядок выдачи и использования фонда учебников

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

Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно- методические материалы, средства обучения и воспитания. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счѐт изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки и в районном резервно-обменном фонде.

Использование учебников из федерального перечня возможно до внесения изменений в федеральный перечень учебников или до полной утраты потребительских свойств учебника.

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, без права передачи или продажи. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

Перед началом учебного года библиотекарь выдаѐт учебники индивидуально по графику, утверждѐнному директором школы. Выдача учебной литературы фиксируется в карточке. подтверждается подписью ученика (родителя или законного представителя).

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

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители, учителя-предметники и классные руководители.

Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. При получении учебников 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 заменѐн 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 несѐт тот учащийся, который ими пользовался.

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

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 (библиотекарем) и утверждѐнному директором школы. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями) обучающихся.

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

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

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.

Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах. Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость и утраченной – составляются раздельно.

Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом о списании исключѐнных объектов библиотечного фонда (далее акт о списании).

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

Списанные по акту учебники могут быть использованы:

-для изготовления дидактического материала;

-для выполнения реставрационных работ;

-для ремонта других учебников;

-передаются организациям по заготовке вторсырья;

-учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии, после списания могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам;

-безвозмездно передаваться в другие библиотеки;

-передаваться в учебные кабинеты.

Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечѐт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально- технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов (в соотв. с п.16 Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13).

Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом о списании исключѐнных объектов библиотечного фонда и отражается в книге суммарного учѐта, а также в картотеке учѐта учебников.

Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

7.Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой (библиотекаря).

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

В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) возмещают нанесѐнный ущерб в соответствии с действующим законодательством:

-ст.1064, ст.1073, ст.1074, ст.1075 Гражданского кодекса РФ;

-п.5 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-п.5.4. Приказа Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учѐта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077 (с изменениями и дополнениями).

В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь - 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.

Критерии по проверке состояния учебников:

-наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся (запись в паспорте учебника и дневнике);

-наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);

-наличие обложек на учебниках;

-внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплѐтов в учебниках);

-для 1 – 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками

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);

-защищать учебник прочной, твѐрдой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

-производить ремонт учебника; только прозрачным скотчем.аккуратно склеивать все повреждения только прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

-не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

-не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
-не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
-хранить учебники дома в отведѐнном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалѐнном от источников огня и влажности;
-при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочѐты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочѐтах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

При использовании учебника первого года (нового), он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потѐртостей корешка, углов переплѐта, без отрыва переплѐта от блока.

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 переплѐта, корешок (но не порван).

При использовании учебника четырѐх-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования, чистым, отремонтированным качественно.

Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

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

Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

Родители (законные представители) обязаны:
-следить за состоянием учебников и другой литературы, предоставляемой обучающемуся из фонда школьной библиотеки;
-обеспечить своевременный возврат учебников и учебных пособий;
-в случае порчи или утраты учебника или учебного пособия возместить утрату в полном объѐме.

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

В случае порчи или утраты учебника обучающиеся или их родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку учебник того же названия, автора и издательства или равноценный
(соответствующий по стоимости) утраченному учебник, необходимый школе по согласованию с заведующим библиотекой.

7. Ответственность участников образовательной деятельности

Директор МКОУ СОШ №18 несѐт ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно- методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

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

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, учебных и учебно- методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком,
утверждѐнным директором школы.

Заведующая библиотекой (библиотекарь) несѐт 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 обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

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

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

8. Заключительные положения

Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников является локальным нормативным актом МКОУ СОШ№18. Положение согласовывается на заседании Педагогического совета, и утверждается директором школы.

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

Положение о школьном библиотечном фонде учебников МКОУ СОШ №18 принимается на неопределѐнный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, Предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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