

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Змеиногорская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением
отдельных предметов» Змеиногорского района Алтайского края
(МБОУ «Змеиногорская СОШ с УИОП»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол от 14.02.2023 г. № 11

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего

Совета

 О.М. Будникова

протокол от 15.02.2023 г.

№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Змеиногорская

СОШ с УИОП»

 А.Б. Бураев

приказ от 15.02.2023 г. № 16

**Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке
его формирования, учета, использования и обеспечения**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию использования учебного фонда школьной библиотеки, книгообеспечения обучающихся и педагогических работников учебниками и учебными пособиями.

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

- Законом РФ от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказами Министерства образования и науки РФ, утверждающими федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
- Уставом МБОУ «Змеиногорская СОШ с УИОП».

1.3. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы и педагогов, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организации работы среди учащихся и их родителей (законных представителей) по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников.

В соответствии с ФГОС (утв. Приказами Минпросвещения России от 18.06.2022 № 560, от 18.06.2022 №568) 36.1 «организация должна предоставлять не менее одного учебника ...и (или) учебного пособия в печатной форме ... 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 ... на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам, модулям), входящим как в обязательную часть программы, так и в часть программы, формируемую участниками образовательных отношений..»; 37.3 «организация должна предоставить не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме ... на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, география, обществознание, иностранные языки, информатика, а также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в электронной форме ... на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам, модулям), входящим как в обязательную часть программы, так и в часть программы, формируемую участниками образовательных отношений..».

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки ОО осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

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 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.

Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые учащимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

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

2.2. Учебный фонд школьной библиотеки хранится в отдельном помещении.

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

2.4. Комплектование учебного фонда библиотеки ведется на основе списка учебников и учебных пособий, применяемых в образовательном процессе. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебными планами 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.

2.5. 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 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

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

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

2.8. 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;
- представление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся 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. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учёта библиотечного фонда учебников», который хранится в библиотеке постоянно.

3.7. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 ОО. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в централизованную бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

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

4. Порядок выдачи и сдачи учебников

4.1. В конце учебного года учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающимся, возвращаются в библиотеку ОО.

4.2. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб или вернуть в библиотеку новый учебник.

4.3. В случае перехода обучающегося в другую ОО, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Сотрудник библиотеки выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

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

4.5. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются обучающимся на несколько лет.

4.6. Обеспечение учебниками и их сдача осуществляется по графику (последняя неделя августа и последняя неделя мая). График выдачи и сдачи учебников доводится до сведения классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся. Информация размещается на доске объявлений и на сайте школы.

4.7. Сотрудник библиотеки выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

4.8. Учебники по всем реализуемым образовательным программам выдаются классным руководителям I – 11-х классов на каждого обучающегося, согласно контингенту класса на новый учебный год (в т.ч. на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на домашнем обучении).

4.9. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

4.10. Классный руководитель расписывается в получении комплектов учебников на данный учебный год в ведомости выдачи учебников на класс (с указанием фамилий учащихся) и несет ответственность за своевременное обеспечение учебниками обучающихся в своем классе, собирает подписи об обеспеченности обучающегося учебниками, проводит беседу о сохранности школьных учебников.

4.11. Классный руководитель организует возврат всех полученных на класс в начале учебного года комплектов учебников; контролирует состояние учебников, следит за тем, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были отремонтированы и своевременно сданы в конце учебного года.

4.12. Дополнительные учебники и учебные пособия по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), рекомендованные учителями, выдаются обучающимся индивидуально с отметкой в получении в общем списке выданных на класс учебников или на формуляр учащегося. Учебники и учебные пособия по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), взятые учащимися дополнительно, сдаются в библиотеку индивидуально.

4.13. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, имеющие медицинские показания, при наличии учебников в фонде библиотеки, обеспечиваются вторым экземпляром учебника. Обучающиеся и родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников и сдают в библиотеку школы второй комплект учебников индивидуально.

5. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

5.1. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя или работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей.

5.2. В целях сохранности учебников обучающиеся обязаны подписать все полученные учебники, указав свою фамилию, класс и текущий учебный год.

5.3. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой или закреплять обложку скотчем во избежание повреждений обложки и форзаца.

5.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.п., вырывать, загибать страницы, делать в учебниках подчеркивания, пометки.

5.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради и др.

5.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

5.8. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.9. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

6.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

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

6.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на администрацию ОО.

6.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут родители (законные представители) обучающихся. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

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

6.6. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. По результатам проверки составляется акт. Сведения о результатах рейда доводятся до администрации ОО.

При нарушении правил пользования учебным фондом без уважительных причин пользователи лишаются права пользоваться учебниками до исправления нарушения или возмещения ущерба.

6.7. Критерии по проверке состояния учебников:

- 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);

6.8. Критерии оценки сохранности учебников:

- 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.

- 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).

- 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.

- При использовании учебника 6 лет и более он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7. Ответственность участников образовательного процесса

7.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями.

7.2. Заместитель директора ОО по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным ОО, совместно с учителями и работником библиотеки осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Учителя-предметники и 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, ученых и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором ОО.

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

7.5. Сотрудник библиотеки:

7.5.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда и несет ответственность за их достоверность.

7.5.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:

- организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организовывает своевременную выдачу и прием учебников для обучающихся 1–11 классов (по графику, утвержденному директором школы);
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
- ведет работу по обеспечению обучающихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

7.5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

7.5.4. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

7.5.5. Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте (информация в Министерство образования и науки Алтайского края).

7.5.6. Работает с резервным (обменным) фондом учебников: получает недостающие учебники в других школах муниципалитета, выдает невостребованные в школе учебники в другие школы на учебный год;

7.5.7. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.

7.5.8. Взаимодействует с бухгалтерией Комитета по образованию по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.