МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27 ИМЕНИ МИХАИЛА ВАСИЛЬЕВИЧА АЛЕКСАНДРОВА ПОСЕЛКА КОМСОМОЛЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Рассмотрено на педагогическом совете
«28» августа 2023 г.. № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 121681110f6f68e9cb5b786506c7178e
Владелец Зацепа Анастасия Михайловна
Действителен с 20.07.2023 по 12.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 27 им.
М. В. Александрова
п. Комсомолец МО Ейский район
приказ от 01.09.2023 г. № 201 -О
_____ А. М. Зацепа

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

п. Комсомолец, 2023

I. Общие положения.

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

- Гражданским кодексом Российской федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ,

от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 145-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, от 28.06.2014 № 182-ФЗ, от 21.07.2014 № 216-ФЗ, от 21.07.2014 № 256-ФЗ, от 21.07.2014 № 262-ФЗ, от 31.12.2014 № 489-ФЗ, от 31.12.2014 № 500-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 02.05.2015 № 122-ФЗ, от 29.06.2015 № 160-ФЗ, от 29.06.2015 № 198-ФЗ, от 13.07.2015 № 213-ФЗ, от 13.07.2015 № 238-ФЗ, от 14.12.2015 № 370-ФЗ, от 29.12.2015 № 388-ФЗ, от 29.12.2015 № 389-ФЗ, от 29.12.2015 № 404-ФЗ, от 30.12.2015 № 452-ФЗ, от 30.12.2015 № 458-ФЗ, от 02.03.2016 № 46-ФЗ, от 02.06.2016 № 165-ФЗ, от 02.06.2016 № 166-ФЗ, от 03.07.2016 № 227-ФЗ, от 03.07.2016 № 286-ФЗ, от 03.07.2016 № 290-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 03.07.2016 № 306-ФЗ, от 03.07.2016 № 312-ФЗ, от 03.07.2016 № 313-ФЗ, от 03.07.2016 № 359-ФЗ, от 01.05.2017 № 93-ФЗ, от 29.07.2017 № 216-ФЗ, от 29.12.2017 № 473-ФЗ, от 06.04.2015 № 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 № 18-П);

- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., от 26 июня 2007 г., от 23 июля, от 27 октября 2008 г., от 3 июня, от 27 декабря 2009 г., от 2 июля 2013 г., от 1 декабря 2014 г., от 8 июня 2015 г., от 3 июля 2016 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями и дополнениями от 26.11.2010 N 1241,от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060,от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507,от 31.12.2015 N 1576);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 № 1644, 31.12.2015 № 1577;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 с изменениями и дополнениями от 29.06.2017 № 613, 29.12.2014 № 1645, 31.12.2015 № 1578;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (приказ от 19 декабря 2014 г. N 1599);
- приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014 года N 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 от 8 июня 2015 года N 576; от 28 декабря 2015 года N 1529; от 26 января 2016 года N 38; от 21 апреля 2016 года N 459; от 29 декабря 2016 года N 1677; от 8 июня 2017 года N 535; от 20 июня 2017 года N 581; от 5 июля 2017 года N 629;
- приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.);
- письмом Минобрнауки России «О Федеральном перечне учебников» от 29.04.2014 г № 08-548; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 сентября 2002 года № 27-55-570/12 «Об определении терминов «учебник» и «учебное пособие»;
- письмом Минобрнауки России от 31 января 2017 г. № ОВ-83\07 « Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ»;
- письмом Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 22 января 2016 года № 47-21202/16-11«Об использовании рабочих тетрадей»;
- письмом Министерства образования, науки и молодёжной политики России от 16 мая 2018 года № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной организации»;
- Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 50 от 09.11.2017г.

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 СОШ №50, Правилами пользования библиотекой и данным Положением, утвержденными директором школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет 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 с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.
3. Список учебников МБОУ СОШ № 50 определяет самостоятельно.
4. 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.
5. При комплектовании учебного фонда приобретаются учебники в полном объеме для обучающихся, которым рекомендовано обучение по АООП для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и РАС, в соответствии с учебной программой, согласно федеральному перечню учебников.
6. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. 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. Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебная литература разделяется по видам изданий: обучающая (учебники, учебные пособия (текстовые), букварь, прописи) и вспомогательную (рабочие тетради, сборники практических заданий, упражнений и задач, атласы, контурные карты), не обязательную для использования в образовательном процессе; Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
3. Решение о приобретении учебников и учебных пособий принимается исходя из их целесообразности и эффективности использования. В случае принятия педагогическим советом решения об использовании рабочих тетрадей, их список (с указанием названия, автора, издательства, класс и др.) включается в раздел «Система условий реализации основной образовательной программы» основной образовательной

программы и список обязательных учебных пособий, используемых в образовательном процессе МБОУ СОШ № 50.

4. При выборе учебников учитывается следующее:

- учебники, включенные в федеральный перечень учебников, рекомендуемых 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;
- работники школьной библиотеки в целях выявления экстремистской литературы при каждом новом поступлении учебной литературы в фонд библиотеки проводят сверку учебного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», фиксируют факт сверки в Журнале сверки, а также составляют акт о сверке;
- учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся. Члены педагогического коллектива школы имеют право воспользоваться учебной литературой при ее наличии в фонде библиотеки и вернуть ее по требованию заведующего библиотекой или в конце учебного года;
- заведующий библиотекой или библиотекарь выдает учебники учащимся, согласно списку класса, под роспись. В конце учебного года учебники возвращают в библиотеку;
- ответственность за утрату, порчу учебника несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет;
- в случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен возмещается полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- в случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Личные дела выдаются по предъявлении обходного листа;
- 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:

- 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 и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- 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.

5. Заведующий библиотекой:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг 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, 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.

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

6. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- присутствуют при сдаче и выдаче учебников обучающимся 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;

7. Учитель – предметник не позволяет обучающимся делать пометки в учебниках, систематически проверяет состояние учебной литературы и сообщает классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

8. 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.

6. Библиотечный фонд учебников.

1. 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, не установлен. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности учебники исключенные из ранее утвержденного ФП учебников;
- 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;
- обучающимся школы выдается по одному бесплатному комплекту учебников на текущий учебный год;
- обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки, согласно графику приѐма и выдачи учебников (кроме учебной литературы, рассчитанной на несколько лет обучения);
- обучающиеся подписывают карандашом каждый учебник, полученный от школьной библиотеки. (При сдаче учебников надпись стирается обучающимся). Учебники в пользовании должны обязательно иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- учителям по соответствующему предмету непозволительно советовать или разрешать обучающимся делать записи простым карандашом или ручкой в учебнике;
- в случае порчи или утери учебной литературы обучающиеся должны полностью возместить ущерб. Ответственность за утрату, порчу учебника несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет;
- обучающимся, 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.

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

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

3. 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 заведующей библиотекой и утвержденному директором школы;
- учителями 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года;
- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.