

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 8 от 9.12.21г.;

на Совете школы

протокол № 56 от 10.12.21г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Луковецкая средняя школа»

 / С.Д. Рухлова

приказ № 254 от 15.12.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА МБОУ «Луковецкая средняя школа»

### 1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного центра разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 11 июня 2021 года).

1.1.3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4. Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 9 июня 2016 года N 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».

1.1.5. Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.6. Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 (с изменениями на 11 декабря 2020 года) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.7. Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 (с изменениями на 11 декабря 2020 года) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.8. Закона Архангельской области от 2 июля 2013 года №712-41-ОЗ "Об образовании в Архангельской области".

1.1.9. Закона Архангельской области, принят Архангельским областным Собранием депутатов (Постановление от 10 ноября 2005 года N 406) «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области» (с изменениями на 1 ноября 2021 года).

1.1.10. Устава МБОУ «Луковецкая СШ».

1.1.11. Положения об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) МБОУ «Луковецкая СШ».

1.1.12. Правил пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «Луковецкая СШ».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда информационно-библиотечного центра МБОУ «Луковецкая СШ», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.3. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся МБОУ «Луковецкая средняя школа» учебниками и учебными пособиями.

1.4. Услуги информационно-библиотечного центра доступны и бесплатны для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.

1.5. Порядок формирования учебного фонда информационно-библиотечного центра может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских (родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе), спонсорских и других средств в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Школьный информационно-библиотечный центр совместно с администрацией школы призван систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.7. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением об информационно-библиотечном центре, Правилами пользования библиотечно-информационным центром и данным Положением о школьном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

1.8. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования на Совете школы, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе.

## **2. Обязанности школьного коллектива.**

- Директор школы координирует работу всех участников (заместителя директора по учебной работе, классных руководителей, учителей - предметников, библиотекаря) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебного фонда.

- Библиотекарь совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями - предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с классными руководителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. В начале нового учебного года предоставляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

- Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в ИБЦ по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в ИБЦ;

- систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике, а также на родительских собраниях сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам.

## **3. Фонд учебников ИБЦ**

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

- Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Поскольку федеральный перечень учебников

утверждается Министерством образования ежегодно, перечень учебников, обеспечивающих реализацию образовательных программ данного учреждения, утверждается ежегодно.

- В фонд школьных учебников входят все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

- Учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

- Нормативный срок использования учебника 5 лет. Фонд ИБЦ ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

- Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в ИБЦ школы, являются его собственностью.

- Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

**Выдача учебников** осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному библиотекарем графику, с которым родители и учащиеся школы знакомятся за 2 недели до начала учебного года посредством объявлений в общественных местах поселка. Комплект учебников выдаётся учащимся 2 – 4 классов вместе с родителями либо их законными представителями согласно списку учащихся под роспись.

Качество выдаваемых учебников будет соответствовать той оценке, которая была выставлена за сохранность учебников при сдаче учебников за прошедший год обучения. Учащимся 5 – 11 классов комплект учебников выдаётся согласно списку учащихся под роспись (либо их родителям или законным представителям), также в соответствии с оценкой принятых учебников. Выдача учебников фиксируется в Журнале выдачи учебников (*см. приложение*). По окончании учебного года все учащиеся обязаны сдать все книги и учебники, полученные в течение учебного года, в ИБЦ. Первоклассники получают комплекты учебников в своих классах 1 сентября. Всем обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

В течение 3 - х дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

Учащиеся, получая учебник, подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки, в конце учебника шариковой ручкой (Ф.И., класс, учебный год).

Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. Учебники должны быть обернуты учащимися в съёмную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью обложек и вовремя производить их ремонт или замену.

**Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем совместно с классными руководителями. Прием производится индивидуально от каждого ученика. По окончании проверки учебников библиотекарь в ведомости выставляет оценку пользования учебниками.

Учащиеся обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют.

Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда ИБЦ или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.

В случае перехода в течение учебного года в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны сдать учебники. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.

#### **Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

Ученики 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).

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

#### **4. Учет фонда учебников**

- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ.
- Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог учебников.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.

#### **5. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда информационно-библиотечного центра.**

- Выбытие документов учебного фонда из ИБЦ производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
- Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
- Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.
- Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда списываются без возмещения убытка.
- Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, назначенной приказом (распоряжением) директора школы, Акт утверждается подписью директора.
- Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
- Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

#### **6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.**

#### 6.1. Директор:

- Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения
- Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «Луковецкая СШ» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ «Луковецкая СШ».
- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.
- Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

#### 6.2. Библиотекарь:

- Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде информационно-библиотечного центра, а также возможности их получения по системе МБА.
- Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- Организует ремонт документов учебного фонда.
- Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
- Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

#### 6.3. Заместитель директора по учебной работе:

- Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также иной учебной для обучающихся (хрестоматии и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Луковецкая СШ».

#### 6.4. Руководители предметных методических объединений:

- Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих

образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной литературы для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Луковецкая СШ».

- Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в информационно-библиотечный центр для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

#### 6.5. Учителя – предметники:

- Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной литературы для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Луковецкая СШ».
- Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

#### 6.6. Классные руководители:

- Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
- Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.
- Информировать родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в ИБЦ. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
- Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
- Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

#### 6.7. Учащиеся:

- Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром.
- Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.
- Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ отремонтированными.

- По окончании обучения в МБОУ «Луковецкая СШ» обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в информационно-библиотечном центре, может быть приостановлена.

6.8. Родители:

- Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ «Луковецкая СШ» и родителями ученика.
- Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

