

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «Лицей №24»
(протокол от 30.08.2022 №1)



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:

-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. N. 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
-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 на 05 июля 2017 года);
-Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
-Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
-Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно- методических материалов обучающимся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №24 имени Героя Советского Союза А. В. Корявина» (далее — МБОУ «Лицей №24»), осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС и ФК ГОС

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.

Понятия, используемые в Положении:

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

Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

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

Средства обучения и воспитания — другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся лицея, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников.

Комплектование учебного фонда БИЦ лицея ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе лицея.

Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в лицее, учебным планом лицея 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.

Лицей самостоятелен в выборе и определении комплекса учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплин (модуля).

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

Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляют руководитель образовательного учреждения.

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

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

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;
- предоставление 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;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в БИЦ.

3. Порядок учета фонда учебной литературы.

- 3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда БИЦ.
- 3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.
- 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 библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей лицей. Инвентаризация учебного фонда и 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, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 сентября текущего года, на сумму.

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. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.

3.11. 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.

3.12. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором лицея. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списание по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

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

4. Порядок выдачи учебников.

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

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.

МБОУ «Лицей №24» 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, 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, учебными и учебно-методическими пособиями.

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 08.12.2011г. № МД-1634/03).

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.

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

Учебники, 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.

Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося, медицинской справки при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

Перед началом учебного года библиотекарь выдает комплект учебников обучающимся 1-11 классов классным руководителям по графику, утвержденному директором лицея. Выдача учебной литературы фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее (присутствуют в Федеральном перечне). В течение одной недели 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 заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника БИЦ не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из лицея в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, возвращаются в библиотеку лицея. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

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

Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором лицея. Прием учебников производится:

Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

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

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

Критерии по проверке состояния учебников:

-Наличие записи о принадлежности учебника учащему;

- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- Для 1 — 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей:

- Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами лицея, во временное пользование из фонда БИЦ бесплатно.
- Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи.
- Возврат гарантируется родителями (законными представителями).
- Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.
- Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда БИЦ (учебный год, фамилия, имя, класс).
- Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- Учебники должны возвращаться в БИЦ в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 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, потерянность блока или переплета).
- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в БИЦ 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 БИЦ 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 БИЦ 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 БИЦ 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.

-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, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

8.2. Заместитель 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, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся 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 школы.

8.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы БИЦ по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников.

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