Согласовано
Председатель Совета родителей
МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
_____ И.И. Медведева
Протокол № 5 от 13.02 2020 г.

Утверждаю
Директор МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
_____ Н.Х. Акмалтдинова
Приказ № 18 от 13.02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 13.02 2020 г.

МОАУ СОШ № 10 " ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"

Подписан: МОАУ СОШ № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"
DN: SN=АКМАЛТДИНОВА, G=НАИЛЯ ХАЛИМОВНА, T=ДИРЕКТОР, STREET="УЛИЦА КАРЛА МАРКСА, ДОМ 18", CN="МОАУ СОШ № 10 ""ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ""", O="МОАУ СОШ № 10 ""ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ""", L=ГОРОД НЕФТЕКАМСК, S=02 Республика Башкортостан, C=RU, E=soch10-neft@mail.ru, ИНН=000264012746, СНИЛС=01734974968, ОГРН=1020201884647
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2021.10.04 21:07:32+05'00'

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа №10 «Центр образования» (далее – ОО).

1.2. 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; (ред.от 31.12.2014г)

• Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле (ст.8 п.4.);

• Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; • Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа • Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;

• Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2012г. № МД1634/03 «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. № НТ136/08 «О федеральном перечне учебников»;

• Уставом ОО.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ОО образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. 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.

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, 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.

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательной деятельности ОО.

Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы 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.

2.2. Школа 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.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

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

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

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

• работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОО;

• подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; • предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и ОО;

• 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 библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы.

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

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, атласы.

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. 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. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
3.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.
3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».
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 школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в 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 учебников.

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.
4.2. 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.
4.3. 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, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.4. 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.
4.5. 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.
4.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно.
4.7. 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.
4.8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учащимся 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы.
4.9. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки. Учебники и учебные пособия для учащихся 1 класса выдаются их родителям. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.
4.10. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. 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.
4.11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
4.12. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.
4.13. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.
5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до зам.директора по УР. По результатам проверки составляется акт.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей:

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

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

7.1. 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).
7.2. 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.
7.3. 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).

7.4. При использовании учебника 4-5лет, 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.

7.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8. Ответственность участников образовательной деятельности.

8.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному обновлению, пополнению и целенаправленному использованию фонда школьных учебников.

8.2. Заместители директора школы по УР 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. Заведующая библиотекой несет 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. 8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу.

В соответствии: - ст. 35.гл 4 Закона РФ от 29.12.2012г№ 273-ФЗ « Об образовании РФ» (ред. отЗ 1.12.2014г); -ст. 1073 Гражданского кодекса РФ; -ст. 1074 ч.2 ГК РФ; - п. 4 ст. 13ФЗ РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ « О библиотечном деле» 8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОО и действует до принятия нового Положения или его отмены.