

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 72

Е.Н. Анненкова

« 31 » августа 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде школьной библиотеки.

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на учебный год, Уставом МБОУ СОШ № 72 и Положением о школьной библиотеке.

1.2. Положение регламентирует порядок формирования, хранения и использования учебного фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ № 72 (далее - школьная библиотека), а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки образовательной организации.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемого Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Перечень используемых учебников и учебных пособий на учебный год утверждается руководителем образовательной организации ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов (ФГОС), обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Комплектование учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в т.ч. за счет безвозмездного пожертвования физическими и (или) юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями образовательная организация взаимодействует с другими общеобразовательными организациями города Хабаровска.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе приказов Министерства просвещения РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на учебный год» (далее - Федеральный перечень учебников).

3.2. Допускается использование учебников, утвержденных приказом директора образовательной организации и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

3.5. Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

3.6. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.7. Срок использования учебников не более пяти лет, но при соответствии учебников 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).

3.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении

и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учета учебников.

Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» образовательной организации.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса.

Библиотекарь организует совместные с представителями администрации образовательной организации рейды по проверке сохранности учебников, разрабатывают памятки о правилах пользования учебниками для обучающихся.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь образовательной организации.

Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несет заведующий библиотекой.

3.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в Федеральном перечне учебников.

4.3. Утеряннные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются комиссией по акту.

В состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью руководителя образовательной организации.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы

для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

5.1. Руководитель образовательной организации:

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательной организации.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников образовательной организации по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки..

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.

5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. 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.

Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся документами учебного фонда.

5.4. Учителя-предметники:

5.4.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соот-

ветствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ, контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.5. Классные руководители:

5.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.5.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

5.5.3. Информировывают родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса.

5.5.4. Доводят до обучающихся и их родителей (законных представителей) Правила пользования школьной библиотекой и ответственность за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.5.5. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.5.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.6. Обучающиеся:

5.6.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным Положением.

5.6.2. Бережно относятся к документам учебного фонда (учебники должны быть обернуты в съемную обложку (синтетическую или бумажную); вовремя производят их ремонт или замену.

5.6.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.6.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.6.5. По окончании обучения в образовательной организации сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.6.6. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся:

5.7.1. Обеспечивают сохранность полученных в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ СОШ № 72 и родителями обучающегося.

5.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьной библиотеке по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

6. Порядок выдачи учебников.

6.1. Образовательная организация бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

6.2. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет

изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся образовательной организации 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 при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

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

6.7. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года.

Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке.

Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

6.8. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ГИА и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря.

Учебники для подготовки к ГИА и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке.

Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

6.9. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. 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 библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

6.10. В конце учебного года и (или) при переходе обучающегося в течение учебного года из одной образовательной организации в другую учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку.

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.

6.11. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании образовательной организации обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

6.12. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором образовательной организации.

Прием учебников производится:

- от обучающихся 1-8 и 10 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями.

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

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

7. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

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

7.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

7.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение

учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

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

7.6. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) школьной библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.

По результатам проверки составляется акт.

7.7. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- 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);
- для обучающихся 1-4 классов - допускается наличие закладок.

8. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.

8.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

8.2. 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).

8.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

8.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

8.5. Учебник должен иметь дополнительную съемную обложку.

8.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

8.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

8.8. Учебники должны возвращаться в школьную библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

8.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

8.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

8.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

8.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

9. Требования к сохранности учебников.

9.1. 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).

9.2. 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.

9.3. 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).

9.4. 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.

9.5. 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.

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

10. Ответственность участников образовательного процесса.

10.1. Руководитель образовательной организации несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

10.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность образовательной организации 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 обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

10.3. 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 утвержденным графиком.

10.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации по обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся образовательной организации, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

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

10.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.
