

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБОУ Школа № 26
протокол от 10.09.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Школа № 26
от 05.10.2021 № 261п

**Положение о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке его формирования и обеспечения его сохранности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 26»**

**г.Дзержинск
2021**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования и обеспечения его сохранности (далее – Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции 2019г.; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями от 2017 года; Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26» (далее Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет механизм учета, сохранности и предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся Школы, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и учебных пособий, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки Школы происходит на основе Федеральных перечней учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ (далее – ФПУ).

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется и пополняется за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

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

2.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.5. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Сверка учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ) и (или) в электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.7. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документальное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологии учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

2.8. Прием учебников и учебных пособий от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных (приложение 1).

2.9. Взамен утерянных или испорченных учебников (учебных пособий) принимаются учебники (учебные пособия) того же названия, автора и издательства, серии. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия) родители (законные представители) возмещают порчу или потерю учебника (учебного пособия) в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон № 78-ФЗ, ст. 9; ГК РФ ч.1 ст. 1064).

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2. 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.

3.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, 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 и учебными пособиями.

3.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту и ФПУ может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.5. 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 (учебные пособия) предоставляются в пользование бесплатно.

3.6. Учителя школы обеспечиваются учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования, если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки после выдачи учебников всем обучающимся.

3.7. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

3.8. Перед началом учебного года библиотека выдает учебники и учебные пособия 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.

3.9. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебной литературы 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. Книга выдачи учебников хранится в библиотеке, Ведомости выдачи и возврата учебников хранятся у классного руководителя.

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

3.11. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее время) получают учебную литературу в библиотеке. Учебники и учебные пособия для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов выдаются при наличии их в библиотеке. Выдача необходимой учебной литературы на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.12. Школьный библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.13. Учебники и учебные пособия 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 к классному руководителю, в библиотеку для замены его другим. Учебник (учебное пособие) 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.

3.14. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники (учебные пособия), предоставленные в личное пользование обучающимся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника (учебного пособия), предоставленного обучающемуся в личное пользование, обучающийся или его родители (законные представители) обязаны возместить вернуть в библиотеку взамен такой же или учебник последнего года издания.

3.15. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.16. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1-8 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов – заведующей библиотекой (библиотекарем, педагогом-библиотекарем) совместно с классным руководителем.

3.17. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками и учебными пособиями в соответствии с графиком.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Выбытие учебников и учебных пособий из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодных для использования и невозможность (нерациональность) реставрации),
- устарелости по содержанию (потеря актуальности тематики, непрофильность, исключенные из ФПУ).

4.2. Списание учебников (учебных пособий) 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 передается 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.

4.3. Списанные по акту учебники (учебные пособия) могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для ремонта других учебников.

4.4. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников и учебных пособий, охраной их от порчи и хищений, а также через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников (учебных пособий) и воспитанию бережного отношения к книге;

- правила пользования учебниками (учебными пособиями) из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (учебной литературы);

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующими нормативными документами.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

5.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников (учебных пособий) в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом, классные руководители, учителя, родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Обучающиеся обязаны соблюдать правила пользования учебниками (учебными пособиями): не бросать учебники (учебные пособия), не подвергать их трансформации; не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник (учебные пособия) посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.; не делать в них подчеркивания, пометки карандашом или ручкой; беречь от попадания воды, дома хранить учебники (учебные пособия) в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

5.6. В целях контроля за сохранностью учебников (учебных пособий) обучающимися библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников (учебных пособий). Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебной работе. По результатам проверки составляется акт (приложение 2).

5.7. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника (учебного пособия) обучающему;
- Наличие всех учебников (учебных пособий) на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках (учебных пособий);
- Внешний вид учебника (учебного пособия) (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов).

6. Ответственность участников образовательной деятельности

6.1. Директор школы координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместители директора школы совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль выполнения обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников (учебных пособий).

6.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников (учебных пособий) обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы, своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии

обучающегося из школы. Следят за тем, чтобы учебники (учебные пособия), подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы.

6.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками (учебными пособиями) обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников (учебных пособий) обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает о сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях по вопросам ответственности за сохранность учебников (учебных пособий).

6.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников (учебных пособий) и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы (Федеральный закон № 273-ФЗ ст. 44; ГК РФ ч.1 ст. 1064). Прием денежных средств за утерянные учебники (учебные пособия) школьная библиотека не осуществляет.

6.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников (учебных пособий), полученных из фонда школьной библиотеки (Федеральный закон № 273-ФЗ ст. 43; Федеральный закон № 78-ФЗ, ст. 9).

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Акт № _____

о приеме документов взамен утерянных

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по приему документов в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Предложенные читателями издания являются равноценными утерянным и принимаются по текущей восстановительной стоимости на _____ руб. (_____)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от _____

№п.п.	инв. номер	автор, заглавие	год	отдел	цена, руб.
1					
2					
3.					
4.					
5.					
6.					

Заведующая библиотекой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма Акта
«О результатах проведения рейда по сохранности учебного фонда в
МБОУ Школа № 26 по итогам второй четверти 202.../202...
учебного года»

В соответствии с Правилами пользования библиотекой, Положением «О школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования и обеспечения его сохранности», в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников, с «_____» 202...г. по «_____» 202.... года комиссия в составе:

_____ ФИО, должность;
 _____ ФИО, должность;
 _____ ФИО, должность;

провела рейд по сохранности учебной литературы в 1-11 классах (на основании школьного приказа № _____ от «_____» 202..... г. «О рейде по сохранности учебного фонда»).

Цель рейда:

- привить обучающимся потребность бережного отношения к книге;
- напомнить обучающимся об основных правилах пользования учебниками (учебными пособиями) из школьной библиотеки и об ответственности за порчу и утерю учебников (учебных пособий).

У всех обучающихся проверялось наличие учебников на уроке, наличие обложки, чистота и целостность учебника, наличие личных данных ученика, пользующегося учебником, в 1-4 классах – дополнительно наличие закладки.

Всего учащихся на «_____» 202....г. – чел., из них участвовало в рейде – чел. (..... %). В ходе рейда выявлено:

1. учебников без обложек –%;
2. учебники не подписаны –%;
3. учебники без закладок (1-4 кл.) –%.

Сравнительный анализ показал:

1-4 классы – участвовало чел. (.....%), из них:

- учебников без обложек –%;
- учебники не пописаны –%;
- учебники без закладок – %.

5-9 классы – участвовало чел.(.....%), из них:

- учебников без обложек –%;
- учебники не пописаны –%;

10-11 классы – участвовало чел. (...%), из них:

- учебников без обложек – ...%;
- учебники не пописаны –%;

Вывод:

Рекомендации: