

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 с. Арзгир
Арзгирского района Ставропольского края
(МБОУ СОШ № 3 с. Арзгир
Арзгирского района Ставропольского края)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СОШ №3 с.Арзгир
протокол от 26.03.2021 г. №4

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ №3 с.Арзгир
И.И. Лахно
приказ от 29.03.2021 г. № 56



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО
УЧЕБНОГО ФОНДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, Законом Ставропольского края от 30.07.2013г. №72-кз «Об образовании», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077), действующими Положением о библиотеке МБОУ СОШ №3 с.Арзгир (далее – библиотеки школы), Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ №3 с. Арзгир, другими нормативными документами и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 3 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (далее – школа).

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению всеми участниками образовательного процесса школы.

1.4. Понятия, используемые в Положении.

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, 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.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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.).

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, а также осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе и с учетом имеющегося библиотечного фонда (далее - ФПУ).

2.3. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе школы, утвержденной приказом директора. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и ФПУ, на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности.

2.4. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

2.5. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.6. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы на добровольной основе, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся могут передать учебные

издания в качестве пожертвования в фонд библиотеки. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.8. Допускается комплектование недостающих учебников через межшкольный обменный фонд (при его наличии).

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

- Анализ действующих нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- Внесение изменений (при необходимости) в локальные нормативные акты школы, регламентирующие обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных организациях на новый учебный год, с целью выбора учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ.
- Подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, и его согласование с коллегиальными органами (педагогический совет).
- Проведение анализа учебного фонда, организация и проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год.
- Составление предварительной потребности в учебниках и учебных пособиях на новый учебный год с целью предусмотрения в бюджете соответствующих финансовых средств.
- Формирование заказа на учебники и учебные пособия на новый учебный год.
- Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы, приобретение учебников.
- Прием, техническая обработка и учет поступившей учебной литературы.

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, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

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, и действующим Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы МБОУ СОШ №3 с.Арзгир.

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 заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников является документом строгой отчетности и 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 января, 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. Рабочие тетради,

дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

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 («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 в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники утилизируются или сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников используются на нужды библиотеки.

3.13. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания (с отметкой «списано») может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты для дополнительных занятий или использоваться для ремонта других учебников.

4. Порядок использования учебного фонда

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

4.2. Школа бесплатно обеспечивает всех обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФПУ, независимо от категории обучающихся и формы получения образования. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в пределах финансирования.

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

4.4. 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.

4.5. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование по одному комплекту на текущий учебный год; учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с

ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.6. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки школы через классных руководителей в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

4.7. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой в «Журнале выдачи учебников» с росписью в получении классными руководителями. Факт выдачи учебников обучающимся фиксируется в «Ведомости выдачи учебников» классным руководителем с росписью в получении обучающимися или родителями (законными представителями) обучающихся.

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

4.9. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение трех дней 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 учащийся, который ими пользовался.

4.10. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам «музыка», «технология», «изобразительное искусство», «основы безопасности жизнедеятельности», «физическая культура» только для работы на уроках.

4.11. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету и включена в Перечень учебной литературы, используемой в учебном процессе в текущем году, утвержденный приказом директора школы.

4.12. В конце учебного года учебники и учебные пособия сдают в школьную библиотеку; сдача учебников происходит через классных руководителей по заранее подготовленному графику, утвержденному директором школы.

4.13. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны вернуть комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

4.14. В случае порчи или потери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку

другой учебник, соответствующий по всем параметрам утерянному или испорченному.

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

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

5. Обеспечение сохранности 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 библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до директора школы. По результатам проверки составляется акт.

5.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся (заполненный паспорт учебника);
- 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. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями; координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения; обеспечивает условия для приобретения и хранения учебного фонда.

6.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет 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 заведующим библиотекой осуществляет

контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

6.3. 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, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.4. Заведующий 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.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

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

Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательной программой школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год; если учебник рассчитан на 2 или более лет, то на весь этот срок. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
4. Учащиеся должны заполнить паспорт учебника (учебный год, фамилия, имя, класс).
5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, при необходимости ремонтировать их.
8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
11. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.
12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

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, потрёпанность блока или переплета).
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.
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 потрёпаны уголки переплета, корешок (но не порван).
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.
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.
6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.