

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ключевская средняя общеобразовательная школа»**

Принято на
Педагогическом совете Учреждения
Протокол № 5 от 22.03. 2021г

Утверждено
приказом № 31-09
«23» *Ильин* 2021г
Директор *Л.Г. Главатских*



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников
о порядке его формирования, учета, использования
и мерах, обеспечивающих сохранность документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Законом РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Статья 8 (п. 3, п. 6, п. 10), статья 18, статья 28 (п. 3 ч. 9), статья 35, Статья 47 (п. 3 ч. 4); Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Приказом Минпросвещения России от 18.05.2020 N 249 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. N 345 Письмом Минобрнауки РФ от 02.02.2015 г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»; Приказом Минобрнауки РФ от 09.06. 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»; Приказом от 23.05.1978 г. № 79 «О введении в действие "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы"; Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»; Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"; ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения; СанПиН 2.4.7.1166-02 Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования библиотечного фонда учебников, учета, использования и мер, обеспечивающих сохранность документов МОУ «Ключевская СОШ» (далее - Учреждение).

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения: вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях; рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора МОУ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. 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 частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида изданий;
- рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
- учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание;
- учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний);
- средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2. Формирование библиотечного фонда учебников

2.1. К библиотечному фонду учебников относятся:

учебники;

- учебные пособия;
- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- атласы;

2.2. Комплектование библиотечного фонда учебников и использование учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с приказами:

- Минобрнауки РФ от 09.06. 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»,
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2020 N 249 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом

- Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. N 345

2.3. В образовательном процессе допускается использование учебников, учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников и утвержденных приказом Директора Учреждения. Список учебников и учебных пособий, применяемых в образовательном процессе Учреждения, составляется ежегодно к началу нового учебного года в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и

учебным планом. Список согласовывается на школьном педагогическом объединении и Педагогическом совете Учреждения. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.4. МОУ «Ключевская СОШ» самостоятельно 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 образовательного процесса.

2.5. Библиотечный фонд учебников может комплектоваться на средства:

- субсидий Федерального бюджета;
- субсидий бюджета Удмуртской Республики;
- бюджета муниципального образования «Глазовский район»;
- иных источников финансирования, не запрещенных законодательством РФ.

2.6. Непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению библиотечного фонда учебников осуществляет руководитель Учреждения.

2.7. Процесс по формированию библиотечного фонда учебников включает следующие этапы:

- мониторинг обеспеченности учебниками на текущий учебный год (библиотекарь);
- диагностика обеспеченности обучающихся Учреждения учебниками и учебными пособиями на следующий учебный год (библиотекарь совместно с заместителем директора по УР);
- ознакомление педагогического коллектива с изменениями в Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и подготовка списка учебников и учебных пособий, планируемых к приобретению и использованию в новом учебном году (библиотекарь);
- согласование и утверждение списка приобретаемых учебников на Педагогическом совете;
- оформление заказа на учебники и учебные пособия и согласование его с методистом Управления образования, курирующим работу библиотек;
- заключение контрактов с поставщиками на закупку учебной литературы;
- руководитель Учреждения осуществляет контроль за исполнением контрактов по закупке учебной литературы;
- по мере поступления учебной литературы библиотекарь принимает, учитывает и обрабатывает поступившую литературу;
- библиотекарь информирует классных руководителей, учителей – предметников, родителей (законных представителей) об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год.
- администрация Учреждения размещает информацию об учебниках на сайте Учреждения.

3. Порядок учета библиотечного фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда в местах закрытого доступа в специальном помещении, выделенном библиотеке.

3.2. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного и временного хранения), поступающие и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Учет отражает поступление, выбытие, общую величину фонда и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности,

осуществления контроля за наличием и движением документов. Учет библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 и Методических рекомендаций по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций / Под общ. ред. Д.А. Иванченко; ИЦ «Библиотека имени К.Д. Ушинского» РАО. – М., 2019. – 100с.

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

Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей Учреждение. Инвентаризация учебного фонда учебников и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.3. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки Учреждения. Данные о поступлении заносятся в «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда учебников» (далее - КСУ). КСУ хранится в библиотеке постоянно. Данные в КСУ вписываются в соответствии с товарными накладными. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два - три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы:

- регистрационная карточка на учебники;
- журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебников.

Регистрационная карточка на учебники (каталожная карточка стандартного размера) составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Карточка содержит следующие сведения:

- 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. Учетные карточки регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебников», для которых может быть использована инвентарная книга. В журнале заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На самом учебнике или учебном пособии, учтенном безынвентарным методом, регистрационный номер карточки не проставляется.

3.4. Учебно-методические материалы: индивидуальные рабочие тетради, прописи, контурные карты, проверочные работы, тесты и другие средства контроля знаний, имеющие индивидуальное назначение, являются документами временного характера, которые не ставятся на баланс. Учебно-методические материалы выдаются обучающимся, как и учебники. Факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». В конце учебного года списываются.

3.5. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Журнале учёта учебников, других документов, принятых от читателей взамен утерянных». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.7. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Библиотекарем составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников. Списание учебников и числящийся остаток регистрируется в КСУ, в регистрационной карточке на учебники и в журнале регистрационных учётных карточек библиотечного фонда учебников. Ветхая учебная литература определяется библиотекарем, устаревшая по содержанию учебная литература определяется заместителем директора по УВР и списывается по решению комиссии. Электронная форма учебника списывается по окончании лицензии. В случае решения комиссии списать учебную литературу по особым причинам: изменение учебного плана, переход на другую линию УМК, приказы Минобрнауки РФ и Министерства образования Удмуртской Республики, необходимо указать это в акте, ссылаясь на приказ или иной документ, подтверждающий правильность данного решения. Списанная литература сдаётся на вторичную переработку (макулатура).

3.8. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания, с пометкой «Списано» может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

4. Порядок выдачи и возврата учебной литературы

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

4.2. Учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями учебно-методическими материалами за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки Учреждения. В случае отсутствия или необходимого количества учебников допускается временное комплектование недостающими учебниками и учебными пособиями, используя ресурсы межшкольного обмена с последующим возвратом.

4.3. Учебная литература предоставляется обучающимся Учреждения в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя Учреждения приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя бесплатно обеспечиваются ими в единичном экземпляре.

4.5. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года согласно графику, составленному библиотекарем и утвержденным директором Учреждения.

4.6. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». Обучающиеся 5- 11 классов получают учебники и учебные пособия у классных руководителей под подпись. За учащихся 1 – 4 классов расписываются родители или законные представители. Ведомость выдачи учебников хранится у библиотекаря. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями) о правилах пользования учебниками. В учебнике или учебном пособии на внутренней стороне переплета под контролем классного руководителя вклеивается таблица, в которую вписаны данные:

- ФИО обучающегося,

- класс,
- год обучения.

4.7. 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 учащийся, который ими пользовался.

4.8. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий обучающимся при наличии задолженности за прошедший учебный год до полного расчета с библиотекой. Обучающиеся (должники, вновь поступившие и т.д.) получают учебники и учебные пособия лично у библиотекаря с последующей пометкой в Журнале выдачи по классам и в Ведомости выдачи учебной литературы или на читательский формуляр.

4.9. Обучающимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося.

4.10. Обучающиеся, которые обучаются по программам самообразования, надомного и семейного обучения, получают учебники и учебные пособия в библиотеке Учреждения. Выдача фиксируется в читательском формуляре.

4.11. При переходе обучающегося в течение учебного года из образовательной организации в другую выданные учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Учреждения.

4.12. Родители или законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно на свои денежные средства для того чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные пометки для обучения. В данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного руководителя и библиотекаря, написав заявление на имя директора Учреждения об отказе в получении какого-либо учебника, учебного пособия из фонда библиотеки с указанием причины отказа.

4.13. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются на весь учебный год в кабинеты под личную ответственность учителя, за которым числится кабинет и фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

4.14. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-10 классов или под подпись родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов.

4.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором Учреждения. График сдачи учебников вывешивается на информационном стенде или размещается на сайте Учреждения. Учебники принимаются от классных руководителей согласно «Ведомости выдачи учебной литературы». Сдача учебников фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам». Обучающиеся 9-х и 11-х классов сдают учебники и учебные пособия после прохождения итоговой аттестации, но до получения аттестата с оформлением обходного листа, подписанного библиотекарем.

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

5. Порядок организации работы по сохранности библиотечного фонда учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, 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.

5.3. Ответственность за организацию сохранности библиотечного фонда учебников возлагается на директора Учреждения и библиотекаря.

5.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение всего учебного года несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

5.5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения.

Испорченным считается учебник, у которого:

- страницы залиты какой-либо жидкостью;
- присутствуют следы от пищевых продуктов, клея или скотча;
- на торцевых сторонах блока имеется грязь;
- на страницах сделаны записи и другие пометки, испорчены иллюстрации;
- текст подчеркнут, обведен в рамку или выделен текстовым выделителем;
- книжный блок оторван от переплета, загнуты страницы или сбиты углы обложки;
- потрепанность книжного блока или переплета;
- имеются разорванные или отсутствующие страницы;
- имеются повреждения от домашних животных и т.д.

5.6. В течение срока пользования все учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), защищающую книгу от повреждений и загрязнений. Категорически запрещается применять самоклеющуюся прозрачную бумагу. Обложки являются канцелярским товаром и приобретаются родителями или законными представителями самостоятельно. Запрещено прикреплять обложку к книге с помощью степлера, клея или скотча.

5.7. Для удобства и сохранности учебника или учебного пособия необходимо пользоваться закладками. Не использовать в качестве закладок посторонние предметы:

- авторучки, линейки, тетради, самоклеющиеся стикеры, не вырывать и не загибать страницы.

5.8. Хранить учебники дома рекомендуется в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдаленном месте от источников влажности и огня.

5.9. По окончании срока обучения учебники и учебные пособия должны быть возвращены в библиотеку чистыми, целыми без явных повреждений в удовлетворительном состоянии, пригодным к дальнейшему использованию.

5.10. В летний период во время каникул заведующая библиотекой проводит полную инвентаризацию библиотечного учебного фонда.

5.11. При утере или порче документов библиотеки, обучающиеся или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными;

5.12. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год в октябре и апреле библиотекарем проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников и учебных пособий. Сведения о результатах рейда доводятся до классных руководителей, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- 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.

5.13. При выбытии обучающегося личное дело выдается только при наличии отметки библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы. В противном случае ответственность возлагается на лицо, выдавшее документы.

5.14. Администрация Учреждения при увольнении сотрудников выдает трудовую книжку после отметки библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной, учебно-методической и художественной литературы.

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания; за своевременное выполнение контракта на поставку учебной литературы.

6.2. Заместители директора МОУ по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль:

- за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;
- за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

6.3. Системный администратор несет ответственность за своевременное размещение информации об учебниках и учебных пособиях на сайте Учреждения.

6.4. Учителя несут ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- выбора дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6.5. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

6.6. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся и педагогов Учреждения, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебной литературы, за сохранность библиотечного фонда учебников.

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

6.8. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий полученных из фонда библиотеки Учреждения.