

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3»
(МОБУ «Кудровская СОШ № 3»)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»
Протокол № 1
от « 30 » августа 2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»
от « 30 » августа 2023 № 08
Директор Е.И. Майоров



Положение
о фонде учебной литературы, порядке его формирования, учета,
выдачи и обеспечения сохранности

г. Кудрово,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует формирование, учет, выдачу обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

1.2. Формирование и работа с фондом учебной литературы осуществляется на основании следующих документов:

- Федеральным Законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 «О Запрещении массового распространения экстремистской литературы»;

- Приказа Министерства Просвещения СССР от 23.05.1978г. № 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.12.2020г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Устава МОБУ «Кудровская СОШ № 3», Положения о ИБЦ, Правилами пользования ИБЦ «МОБУ «Кудровская СОШ № 3» (далее - школа).

1.3. Учет и сохранность фонда учебников осуществляется на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

1.4. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

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

1.6. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования более 5 лет, считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников.

2. Основные задачи

2.1. Формирование единой информационно-методической среды в период внедрения ФГОС, комплектация учебного фонда новыми изданиями по ФГОС;

2.2. Обеспечение учебной литературой учебного процесса школы. Комплект учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) школа определяет самостоятельно.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи библиотеки педагог-библиотекарь:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ школы, учебного плана школы;
- Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам (далее – ЭОР);

- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания фонда учебной литературы;
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор в конце учебного года по графику, утвержденному директором школы;
- Совместно с педагогическим коллективом проводит профилактические беседы по сохранности фонда учебной литературы;
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы на совещаниях методических объединений, педсоветах, при индивидуальных консультациях;
- Проводит сверки фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» один раз в квартал.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

4. Организация деятельности

4.1. Педагог-библиотекарь ежегодно анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы информацию о потребности фонда. Предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет выделения субсидий из местного бюджета, экономии ОУ и резервного фонда межбиблиотечного абонементов района;

4.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в действующий Федеральный Перечень и соответствует:

- Требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- Дидактической преемственности;

4.4. Педагог-библиотекарь совместно с педагогическим коллективом формирует ежегодный заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

4.5. Педагог-библиотекарь ведет работу по подготовке технического задания, контролирует выполнение заказа.

4.6. Учет фонда учебников:

- Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников;

- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ;
- Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ);
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда»;
- Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге»;
- Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ;
- Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе, соответствующие по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство, год издания и т.д.);
- Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОУ;
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ;
- Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию учебного фонда не реже 1 раза в год;
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ;
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4.7. Порядок предоставления в пользование учебной литературы определяется следующими документами:

- Положением о ИБЦ в «МОБУ «Кудровская СОШ № 3»».
- Правилами пользования школьной библиотекой «МОБУ «Кудровская СОШ № 3»».
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Данным Положением.

4.8. Организация должна предоставлять не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, необходимого для освоения программы начального общего образования, на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение, иностранные языки, а также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме, необходимого для освоения программы начального общего образования, на каждого обучающегося по иным учебным предметам (дисциплинам, курсам), входящим как в обязательную часть учебного плана указанной программы, так и в часть, формируемую участниками образовательных отношений».

4.9. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников более 5 лет или периода вступления новых Федеральных Государственных образовательных стандартов.

5. Порядок выдачи и приема учебников:

5.1. Новая или недостающая учебная литература выдается педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов; учебная литература 5-м, 10-м и 11-м классам выдается на полный контингент класса под подпись классного руководителя строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем (библиотекарем) и утвержденному директором.

5.2. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год. Учащиеся получают учебную литературу у классного руководителя по ведомости, в которой учащиеся или их законные представители (1-4 классы) расписываются в получении учебного комплекта. Каждый учебник должен быть подписан авторучкой: **фамилия, имя ученика, класс, учебный год и состояние учебника**. (Пример: Иванов И., 1.1 кл. 2019/2020 учебный год. Начало уч. года - 5 Конец уч. года – 5)

5.3. По окончанию учебного года классные руководители начальной школы, а также классные руководители 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов передают полные комплекты учебников непосредственно в младшую параллель в присутствии библиотекаря; классные руководители 5-х, 10-х и 11-х классов сдают полные комплекты учебников в информационно-библиотечный центр. Прием учебной литературы производится классными руководителями 1-11 классов по пофамильной ведомости. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы – до 31 мая; 9-11 классы – до 25 июня.

5.5. Учащиеся школы самостоятельно, совместно с родителями и (или) классными руководителями заранее подготавливают учебную литературу к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если это необходимо, ремонт учебника.

5.6. Обучающимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

5.7. Сроки использования учебной литературы в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

5.8. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если она по содержанию и структуре идентична.

5.9. В течение года педагог-библиотекарь (библиотекарь) проводит рейды: **«Береги учебник»**. Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.

5.10. Каждый учебник должен быть обернут и иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Обложки для учебной литературы являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча запрещается.

5.11. Обучающиеся обязаны возвращать учебную литературу в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, со снятыми обложками и без листов с записями. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют учебник самостоятельно (подклеивают, подчищают и т. д.).

5.12. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

5.13. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовым выделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют

следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения. За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу, возмещают нанесённый ущерб. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми по тому же предмету, того же автора, названия и издательства или равноценными по согласованию с информационно-библиотечным центром МОБУ «Кудровская СОШ № 3».

5.14. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

- Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- Ответственность за организацию сохранности фонда учебников (учет, комплектование, выдача учебников) возлагается на заведующего библиотекой.
- Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, их родители (иные законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

6. Границы компетентности участников реализации Положения

6.1. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагог библиотекарь (библиотекарь) осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебной литературе.

6.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагог библиотекарь (библиотекарь) направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.

6.3. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебной литературы учащимся и организуют ее возврат по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года, учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и переданы в младшую параллель, сданы в информационно-библиотечный центр (учащимися 5-х, 10-х и 11-х классов).

6.4. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в информационно-библиотечный центр МОБУ «Кудровская СОШ № 3».

6.5. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в школе ведет педагог-библиотекарь. В информационно-библиотечном центре МОБУ «Кудровская СОШ №3» размещается информация о Правилах пользования учебниками из фонда школьного ИБЦ.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено

печатью

6 () листа (ов)

Директор Н. И. Майоров

