

Принято на педагогическом

Совете № 2 от 13.11.2023 г.

Утверждено:

Приказом директора МБОУ
Чулковская оош С.И. Галихина
№ 190-о от 21.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ**

МБОУ ЧУЛКОВСКАЯ ООШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке формирования, использования и обеспечении сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий** направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий, закрепляет ответственность участников образовательной деятельности.

1.2. **Положение о порядке формирования, использования и обеспечении сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий** (далее – Положение) общеобразовательной организации МБОУ Чулковская оош разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г. (по состоянию на июль 2011г.)

1.3. 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 заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

1.4. Фонд учебников и учебных пособий учитывается отдельно от основного фонда и располагается (по возможности) отдельно.

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

2. Формирование библиотечного фонда учебников, учебных пособий в образовательной организации

2.1. Комплектование фонда учебников и учебных пособий библиотеки общеобразовательной организации происходит на основе актуальных Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее-ФП учебников), перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

2.2. Пополнение фонда учебников и учебных пособий (далее-Фонда) обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в том числе безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.3. В целях обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями общеобразовательная организация может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями муниципального округа, муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический образовательный центр» системы образования Вачского муниципального округа.

2.4. Процесс работы по формированию Фонда включает следующие этапы:

1.диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом учащихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

2.работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

3.подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

4.предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование;

5. оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования в АИС «Книгозаказ»;
6. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
7. прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Директор образовательной организации

- 3.1.1. Осуществляет руководство, контроль и координацию деятельности всех участников реализации данного Положения.
- 3.1.2. Обеспечивает условия для хранения Фонда.
- 3.1.3. Отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного Фонда образовательной организации учебной литературой.
- 3.1.4. Утверждает приказом список для закупки учебников и учебных пособий, согласованный с педагогическим коллективом. В список включаются учебники из актуального ФП учебников и учебные пособия, изданные организациями, входящих в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, утвержденный актуальным нормативно-правовым актом.
- 3.1.5. Ежегодно, не позднее 28 августа, утверждает приказом приложение к учебному плану «Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности образовательной организации».

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- 3.2.1. Совместно с библиотекарем (сотрудником библиотеки) проводит диагностику уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом учащихся.
- 3.2.2. Определяет потребность образовательной организации в учебных пособиях и учебниках, соответствующих действующему Федеральному перечню.
- 3.2.3. Совместно с библиотекарем (сотрудником библиотеки) осуществляет формирование и оформление заказа учебной литературы.
- 3.2.4. Совместно с учителями и библиотекарем (сотрудником библиотеки) осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Классные руководители

3.3.1. Принимают участие в выдаче учебников и учебных пособий учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

3.3.2. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в следующем порядке:

- классные руководители получают в библиотеке комплекты учебников (пособий) для учащихся 1- 4 класса;
- классные руководители выдают каждому учащемуся комплект учебников. Выдача комплекта регистрируется в «Ведомости учёта учебной литературы» и заверяется подписью учащихся со 2-го по 4 классы.

3.3.3. Осуществляют контроль за своевременным ремонтом учащимися учебников и учебных пособий, подлежащих ремонту.

3.3.4. Контролируют своевременный возврат учебников и учебных пособий в библиотеку.

3.3.5. Своевременно информируют библиотекаря (сотрудника библиотеки) о выбытии учащегося из образовательной организации. Способствуют возврату комплекта учебников, выданного для использования выбывающему учащемуся, в библиотеку.

3.3.6. Доводят **Положение о порядке формирования, использования и обеспечении сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий**, а также информацию о своевременном возврате учащимися учебной литературы и другим актуальным вопросам, касающимся использования книжного фонда (совместно с библиотекарем), до учащихся класса и родительской общественности.

3.4. Библиотекарь (сотрудник библиотеки)

3.4.1. Организует работу с Фондом, его формирование, обработку и систематизированное хранение.

3.4.2. Осуществляет выдачу и прием учебников и учебных пособий. Комплекты учебников и пособий для учащихся 1-4 классов выдаются классному руководителю, запись о выдаче производится в специальной тетради. Комплекты учебников и пособий для учащихся 5-9 классов выдаются ученикам, запись о выдаче производится в формуляре.

3.4.3. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и сохранность библиотечного Фонда.

3.4.4. Совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.4.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

3.5. Родители (законные представители)

3.5.1. Родители (законные представители) учащихся осуществляют контроль за использованием учебников и пособий из фонда школьной библиотеки, принимают меры для бережного отношения к изданиям.

3.5.2. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями) учащихся.

3.5.3. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб (заменяют новым учебником или другим изданием по согласованию с библиотекарем).

4. Порядок выдачи учебных изданий

4.1. Библиотечный фонд образовательной организации ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями.

4.2. Срок использования учебника, в основном, 5 лет. Срок использования может быть сокращен при условии принятия нормативно-правовых актов, направленных на исключение авторских линий, смены федеральных программ, образовательных стандартов.

4.3. Учащиеся имеют право получать учебники, учебные пособия во временное пользование из фонда библиотеки ОО.

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

4.5. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

4.6. Учебники (пособия), имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 28 августа.

4.7. Учащиеся 1-4 классов получают учебники (пособия) у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в «Ведомости учёта учебной литературы», которые в течение учебного года хранятся у

классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря. Учащиеся 5-9 классов получают учебники у библиотекаря, факт выдачи фиксируется в формуляре.

4.8. Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников, пособий учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4.9. В конце учебного года (до летних каникул) учащиеся сдают все учебники, учебные пособия, классному руководителю, а классный руководитель — библиотекарю по утвержденному директором школы графику.

4.10. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4.11. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

4.12. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.13. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.

4.14. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя образовательной организации приобретают самостоятельно.

Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий

5.1. Ответственность за организацию сохранности Фонда возлагается на руководителя образовательной организации и библиотекаря (сотрудника школьной библиотеки или ответственного в соответствии с приказом руководителя ОО).

5.2. Сохранность Фонда обеспечивается системой учета в установленном порядке, создания оптимальных условий хранения и использования учебников и учебных пособий, а также охраной их от порчи и расхищений.

5.3. Учет Фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

5.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников и учебных пособий в течение учебного года несут пользователи, пользующиеся этим Фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.5. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (ноябрь, апрель) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.

5.6. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку (приобретается родителями или законными представителями учащегося).

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

5.8. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

5.9. Ответственность за сохранность школьных учебников, находящихся в пользовании учащихся, несут классные руководители (в пределах своей компетенции), учащиеся и их родители (законные представители).

5.10. В случае порчи и утери учебников, учащиеся (родители, законные представители) обязаны заменить их по согласованию с библиотекарем новыми или равноценными.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее **Положение о порядке формирования, использования и обеспечении сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий** является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом директора школы.

6.2. **Положение о порядке формирования, использования и обеспечении сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий** принимается на неопределенный срок.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Положение о порядке формирования, использования и обеспечении сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий размещается на сайте образовательной организации.

Педагог библиотекарь

Кныжова Л.В.