

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от 30.08.2023г.  
Управляющим советом  
Протокол №1 от 31.08.2023г.  
Советом школы  
Протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №10»  
Тюрина А.В.  
Приказ №215 от «01» сентября 2023г.

## **Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Данное **Положение о библиотечном фонде** школы разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года и Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, с учетом Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2 Настоящее **Положение о школьном библиотечном фонде** (далее - Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее - школа), 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, организация работы среди обучающихся и их родителей воспитанию осознанного, бережного отношения к учебникам.
- 1.4 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

### **2. Формирование фонда учебников порядок учета фонда учебной литературы**

- 2.1 Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную

- аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.
- 2.2 Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:
- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины;
  - средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.
- 2.3 Пополнение учебного 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.
- 2.4 В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, управлением образования.
- 2.5 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательной организации.
- 2.6 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
  - подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
  - диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда:
  - оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
  - прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.
- 2.7 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится совместно с основным фондом школьной библиотеки.
- 2.8 К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
- 2.9 Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

- 2.10 Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.
- 2.11 Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).
- 2.12 Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.
- 2.13 Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».
- 2.14 Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.
- 2.15 Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда
- полнота и достоверность учетной информации;
  - оперативность;
  - документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
  - совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета.

### **3. Порядок выдачи и возврата учебников**

- 3.1 Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (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, учебными и учебно-методическими пособиями.
- 3.2 Согласно приказу Минпросвещения России от 21 сентября 2022 г. N 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (далее - Приказ N 858) учебники, включенные в ФПУ могут использоваться в образовательном процессе до конца срока действия экспертного заключения, на основании которого учебник включен в ФПУ.
- 3.3 Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

- 3.4 Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники учащимся 5-11 классов индивидуально согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем. Выданный комплект учебников отмечается в «Журнале учета выданных учебников» под подпись учащегося или родителя (законного представителя).
- 3.5 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 обучающийся, который ими пользовался.
- 3.6 В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.
- 3.7 Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
- 3.8 Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.
- 3.9 Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

#### **4. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

- 4.1 Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:
- при смене материально ответственного лица;
  - при выявлении фактов хищения или порчи документов;
  - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.
- Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить председатель бухгалтерии.
- 4.2 При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей**

- 5.1 Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 5.2 Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

- 5.3 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.
- 5.4 Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 5.5 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 5.6 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 5.7 Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 5.8 Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 5.9 Выпускники 9,11 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 5.10 Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 5.11 В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными согласованию с педагогом-библиотекарем.
- 5.12 Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).
- 6. Ответственность участников образовательной деятельности**
- 6.1 Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
- 6.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 6.3 Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся 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 Педагог-библиотекарь 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 учебно-методических материалов 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.