

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 «Образовательный центр» имени Героя Российской Федерации Немцова Павла Николаевича с. Борское муниципального района Борский Самарской области

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 6
от 16.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
Протокол № 3
от 17.06.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское
№ 68/1-од от 23.06.2021 года

Директор _____ Л.М. Жабина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке использования библиотечного фонда учебной литературы
и обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке использования библиотечного фонда учебной литературы и обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 2 «Образовательный центр» с. Борское имени Героя Российской Федерации Немцова Павла Николаевича муниципального района Борский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское) разработано в соответствии нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 20 мая 2020 г. № 254 «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»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» (с изменениями и дополнениями).
- Положение о школьной библиотеке.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, определяет механизм пополнения и обновления учебного фонда библиотеки, регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

2. Порядок формирования фонда учебной литературы

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет средств областного бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством РФ, межшкольного обменного фонда на возвратной или безвозмездной основе, согласно базе данных учебников, не планируемых к выдаче в текущем учебном году.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

2.4. ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское самостоятельно в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- проведение библиотекарем совместно с заместителями директора по УВР мониторинга обеспеченности обучающихся ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское учебниками на новый учебный год;
 - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях, с целью формирования списка учебников для использования в новом учебном году, библиотекарем и заместителем директора по УВР;
 - составление библиотекарем списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин на новый учебный год и его согласование с заместителем директора по УВР;
 - принятие списка учебников и учебных пособий на новый учебный год Педагогическим советом;
 - утверждение списка учебников и учебных пособий на новый учебный год директором ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское;
 - составление библиотекарем списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год, его согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором;
 - прием и учет библиотекарем вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.
- 2.6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы

- 3.1. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и систематизированных по образовательным областям.
- 3.2. Учебная литература, включаемая в фонд библиотеки, маркируется. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.
- 3.3. Учебная литература поступает в библиотеку и включается в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования). Учебная литература, подготовленная к приему в библиотечный фонд, подвергается первичной обработке и индивидуальному учету.
- 3.4. Учет 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.
- 3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штампование, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также проведение итогов движения фонда и его проверку.
- 3.6. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
- 3.7. Учебная литература принимается по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

- 3.8. Прием учебной литературы, поступающей в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме учебной литературы.
- 3.9. 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.
- 3.10. Прием учебной литературы от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме учебной литературы 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.
- 3.11. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».
- 3.12. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
- 3.13. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».
- 3.14. Учет включает регистрацию поступления учебной литературы в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объёме) всего фонда и его подразделов.
- 3.15. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:
- полнота и достоверность учетной информации;
 - оперативность;
 - документальное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
 - совместимость приемов учета и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологии учета;
 - соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки

- 4.1. ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское бесплатно обеспечивает все категории обучающихся учебными изданиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий имеющихся в фонде школьной библиотеки, за счет привлечения в библиотечный фонд ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское учебников на возвратной или безвозмездной основе из межшкольного обменного фонда, а также добровольной передачи учебников родителями в безвозмездное пользование.
- 4.2. Порядок использования учебной литературы определяется Положением о школьной библиотеке и данным Положением.

- 4.3. Нормативный срок использования учебного издания – не менее 5 лет.
- 4.4. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, контурными картами, атласами, раздаточными и дидактическими материалами осуществляется по выбору родителей самостоятельно.
- 4.5. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся классными руководителями.
- 4.6. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование по одному комплекту сроком на один год. Учебники, учебные пособия, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 4.7. Обучающиеся начальных классов ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года.
- 4.8. Выдача комплектов учебников, учебных пособий обучающимся 5-11 классов производится индивидуально каждому обучающемуся.
- 4.9. Обучающимся при подготовке к итоговой аттестации по их запросу выдается необходимая учебная литература при наличии в библиотечном фонде.
- 4.10. Все учебники и учебные пособия, выданные обучающемуся, записываются в его читательском формуляре.
- 4.11. В конце года и при переходе обучающегося в течение учебного года из ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в школьную библиотеку. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.
- 4.12. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.
- 4.13. Прием учебников от обучающихся 1-4 классов производится классными руководителями, от обучающихся 5-11 классов - библиотекарем ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.
- 4.14. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующее единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

- 5.1. Срок использования учебника не менее 5 лет.
- 5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:
 - ветхости (физический износ);
 - устарелости по содержанию;
 - утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).В акте выбытия фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.
- 5.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское. Один акт храниться в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанный в акте стоимости учебников.
- 5.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного

хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины «материал временного хранения».

5.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов.

Завизированные акты утверждаются директором ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское

5.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

6.3. Обучающиеся должны подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

6.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

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

6.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул).

6.8. Выпускники (9, 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

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

6.10. В случае порчи и утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

6.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование.

6.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

6.13. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

7.1. Ученики 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 и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

7.2. При использовании учебника **первого года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

7.3. При использовании учебника **2 – 3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

7.4. При использовании учебника **4 – 5 года**, 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.

7.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем.

8. Ответственность участников образовательных отношений

8.1. Директор школы несет ответственность:

- за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания;
- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за формирование списка учебников и учебных пособий на новый учебный год совместно с руководителями профессиональных объединений учителей- предметников согласно Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников и учебных пособий в соответствии со списком, определенным ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

8.3. Руководитель профессионального объединения учителей-предметников несет ответственность за качество проведения процедуры согласования списка учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии и Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

8.4. Библиотекарь несет ответственность:

- за осуществление анализа состояния и потребности фонда учебной литературы;
- за комплектование фонда учебной литературы на основании образовательных программ ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, учебного плана и УМК по преподаваемым в дисциплинам;
- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- за оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- за осуществление учета и контроля поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;
- за организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- за выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- за осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

- за ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
- 8.5. Классный руководитель несет ответственность:
- за достоверное информирование родителей (законных представителей) об учебно-методических комплексах на новый учебный год;
 - за своевременное информирование библиотекаря о выбытии обучающегося из ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское;
 - за работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
 - за осуществление контроля за состоянием учебников в классе и следит за своевременным получением и возвращением учебников в библиотеку.
- 8.6. Родители (законные представители) обучающихся несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребёнка из ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

9. Заключительные положения

- 9.1. Срок действия настоящего Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.
- 9.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.
- 9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.