

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского городского округа

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 21.05.2024г. № 128/од

Принято на заседании педагогического
совета (протокол № 18 от 20.05.2024 г.)

Директор МАОУ СОШ № 3
Р.И. Самихова



ПОЛОЖЕНИЕ

О школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, комплектования и использования

2024 г.

Положение

О школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, комплектования, учета и использования

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 и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.94г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 14.04.2023г.), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. От 02.02.2017г. № 115), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, комплектования, учета и использования (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда, 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.

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.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – учебные материалы).

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. В соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ (ст.18,п.1) библиотечный фонд школы должен быть укомплектован печатными и(или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Учебный фонд библиотеки формируется на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию, а также учебных пособий, имеющегося фонда, требований образовательных программ, учебного плана и Программы развития Учреждения.

2.3. Формирование списка учебников и учебных пособий, используемых для реализации учебных программ, курсов, дисциплин, модулей, и порядок пользования учебной литературой школа определяет самостоятельно.

Педагогические работники имеют право на свободный выбор и использование учебников в соответствии с образовательной программой школы. Выбор учебников осуществляется в соответствии со списком, определенным школой.

Список ежегодно утверждается директором школы и размещается на официальном сайте школы.

2.4. Образовательная организация при реализации образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих 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, и установления предельного срока использования исключенных учебников (далее ФПУ);

- учебные пособия, выпущенные 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.

Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.5. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающимися учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

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.

Заведующий библиотекой 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 обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

2.6. Библиотечный фонд может комплектоваться за счет средств федерального бюджета, субвенций (субсидий) областного бюджета, местного бюджета, иных источников финансирования, не запрещенных законодательством.

2.7. Способами комплектования, пополнения (документоснабжения) библиотечного фонда являются:

- покупка учебных материалов: приобретение за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц;

- госзакупка учебных материалов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т.д.);
- подписка на сериальные (периодические) издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;
- получение в безвозмездное пользования (дарение, пожертвование): приобретение учебных материалов с изменением прав собственности на них и юридической принадлежности или прав доступа без финансовых затрат;
- приобретение прав доступа: обеспечение библиотекой или информационным центром для своих пользователей постоянного и временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве;
- предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки.

2.8. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями муниципального округа, муниципальным органом управления образованием.

2.9. 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;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.10. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.11. Учёт 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.

2.12. Учебные материалы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.13. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.14. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

2.15. 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.

2.16. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме 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.

2.17. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.18. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера.

2.19. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

2.20. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.21. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

2.22. 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».

2.23. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

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

3.2. 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.

3.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителям предоставляются в единичном экземпляре бесплатно, если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки.

3.5. 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. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.6. Перед началом учебного года заведующая библиотекой (библиотекарь) выдает учебники на класс классным руководителям 1-4 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классному руководителю фиксируется в его формуляре и подтверждается подписью классного руководителя.

Обучающиеся 1-4 классов получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей.

3.7. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники перед началом учебного года самостоятельно по графику, разработанному заведующей библиотекой. При отсутствии обучающегося, учебники могут получить родители (законные представители). Получение учебников подтверждается личной подписью обучающегося или родителя (законного представителя) в читательском формуляре.

3.8. В отдельных случаях обучающиеся (имеющие академическую задолженность по предмету, для подготовки к ГИА и пр.) получают учебники у библиотекаря. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.9. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. 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.

3.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и 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.

3.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием учебников производится от обучающихся 1 – 4 классов - классными руководителями, обучающиеся 5-11 классов сдают самостоятельно.

3.15. Классный руководитель обеспечивает контроль получения и сдачи учебников обучающимися в соответствии с графиком.

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

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утере (с указанием конкретных обстоятельств утери). В акте о выбытии (списании) фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год по акту, который составляется акт в 2-х экземплярах, подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или сдаются в организации по заготовке вторичного сырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном

состоянии, после списания может передаваться в учебные кабинеты, выдаваться обучающимся для дополнительных занятий, подготовки к экзаменам.

4.7. Финансовые средства, полученные от сдачи списанных учебников, вносятся на расчетный счет школы.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. 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, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения инвентаризации директором школы назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета и использования является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора школы.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № 18 от 20.05.2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201219

Владелец Самихова Елена Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024