

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

141070 Московская область, г.Королёв, ул. Октябрьская д.10 тел./факс 8(495)516-67-91 korolev1school@mail.ru

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 1
_____ И.Е.Гайдукова
Приказ № 250 от 01.09.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета учебного фонда, механизм его формирования, обеспечение сохранности, предоставления в пользование учебников, учебных пособий обучающимся, освоившим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.2. Положение о библиотечном фонде учебников (далее учебный фонд) МБОУ СОШ № 1 разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регламентирующими деятельность организаций,

осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 1.

2.2. Комплектование учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения на основе Федерального перечня учебников, допущенных 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.

2.3. К учебному фонду относятся:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, 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 издания.

- Учебные пособия подразделяются на учебные пособия долговременного использования (учебное пособие заменяющее учебник, хрестоматии, словари, справочники, задачки и пр.) и учебные пособия разового использования (прописи, рабочие тетради, дидактические

материалы и пр.). Конкретный перечень тех или иных пособий библиотеки определяют самостоятельно.

- Учебный комплект: набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия;

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

2.4. Учебный фонд комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образовательным учреждениям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;

- средств местного бюджета;

- внебюджетных средств;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.5. Обучающимся, осваивающим основные общеобразовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, по каждому предмету как обязательной, так и формируемой части учебного плана, необходимые для усвоения образовательной программы, реализуемой в общеобразовательном учреждении в соответствии со списком, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

2.4. При выборе учебных пособий разового использования учитывается, что если образовательная организация включает данное учебное пособие в список учебников и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности, то данное пособие предоставляется обучающимся за счет средств бюджета.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными

организациями города, Управлением образования.

2.6. Механизм формирования учебного фонда включает в себя следующие этапы:

- изучение и анализ состояния обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями в соответствии с изменяющимся контингентом обучающихся, федеральным перечнем учебников и с учетом предельных сроков использования учебников;

- распределение и закрепление обязанностей членов педагогического коллектива по формированию учебного фонда;

- ознакомление педагогического коллектива с образовательными программами, реализуемыми в общеобразовательном учреждении (или планируемыми к реализации), федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях и с перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также с новыми учебниками и учебными пособиями;

- определение списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году, согласование списка на педагогическом совете и утверждение его приказом директора общеобразовательного учреждения;

- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников, планом комплектования школы в пределах выделенных финансовых средств;

- передача необходимых документов в контрактную службу и проведение закупочных процедур, предусматривающих срок поставки учебников до начала учебного года;

- прием, техническая обработка и постановка приобретенной учебной литературы на баланс, согласно требованиям бухгалтерского учета;

- актуализация данных в системе учета учебных фондов;

3. Учет и хранение учебного фонда

3.1. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда.

3.2. Учет учебников и учебных пособий долговременного использования ведется:

- в книге суммарного учета
- на учетных регистрационных карточках
- в регистре учета регистрационных карточек на учебники

3.3. Учёт учебного фонда отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Процесс учета учебного фонда включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5. Все операции по учету учебного фонда производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей общеобразовательное учреждение. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию общеобразовательного учреждения для включения в учет библиотечного фонда.

3.6. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учет учебного фонда осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.8. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Учебные пособия одноразового использования являются документами временного хранения. Их учет производится в «Тетради учета документов временного хранения (одноразового использования)». Конкретный перечень документов временного хранения определяется самостоятельно в каждой библиотеке.

4. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

4.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

4.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

4.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

4.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения предыдущей проверки наличия документов библиотечного фонда.

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

5.1. Срок использования учебника определяется предельным сроком его использования, определенным федеральным государственным образовательным стандартом.

5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по следующим причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;

- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии 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 ОУ. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса общеобразовательной организации указанной в акте стоимости учебников.

5.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

5.5. Выбытие учебных материалов временного хранения (одноразового использования) производится или в начале учебного года после списания и выдачи обучающимся или в конце учебного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

5.6. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет общеобразовательной организации. Списанные учебники, при необходимости, могут быть использованы в качестве дидактического материала, а также могут быть выданы учителям-предметникам в кабинет или обучающимся для подготовки к экзаменам.

5.7. Хранение списанных учебников вместе с библиотечным фондом запрещается.

6. Порядок выдачи и возврата учебников

6.1. Учебники и учебные пособия, соответствующие учебным программам, выдаются учащимся перед началом учебного года сроком на год по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором ОУ.

6.2. Учебники для 1-4 классов получают классные руководители на класс под свою подпись. Количество выданных комплектов фиксируется в «Ведомости выдачи и возврата учебников».

6.3. Учебники для 5-11 классов обучающиеся получают в библиотеке лично. Каждому обучающемуся библиотекарь выдаёт комплект учебников, соответствующий классу обучения. Учащиеся сверяют количество и наименование выданных учебников с записью в «Ведомости выдачи и возврата» учебников. Факт получения комплекта учебников подтверждается в ведомости подписью обучающегося. Претензии по состоянию учебника принимаются в течение 10 рабочих дней, следующих после дня получения учащимися комплекта учебников.

6.4. Обучающиеся подписывают полученные учебники в специальной таблице, расположенной в конце или начале учебника.

6.5. Обучающиеся, не сдавшие учебники за прошлый учебный год, получают новые учебники только после погашения долгов.

6.6. Учителя ОУ бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год при наличии их в учебном фонде.

6.7. Возврат учебников осуществляется в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором ОУ.

6.8. Классные руководители 1-4 классов сдают комплекты учебников в библиотеку по согласованию с заведующей библиотекой. Количество сданных учебников фиксируется в «Ведомости выдачи и возврата учебников».

6.9. Обучающиеся 5-11 классов сдают учебники в библиотеку лично. Сотрудник библиотеки, принимающий учебники, проверяет наличие подписи в учебнике, а также состояние учебника. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

7. Обеспечение сохранности учебного фонда

7.1. Сохранность учебного фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

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

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

7.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора общеобразовательного учреждения и заведующего библиотекой.

7.5. Заведующий библиотекой, в целях контроля за сохранностью учебников, организует среди обучающихся рейды по проверке состояния учебников не реже 2 раз в год. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.

7.6. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи обучающегося о принадлежности учебника;
- наличие всех учебников на момент проверки согласно расписанию уроков;
- наличие обложек на учебниках; внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплёттов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

8. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

8.1. Обучающиеся имеют право бесплатно получить по одному комплекту учебников и учебных пособий, предусмотренных образовательными программами, во временное пользование на текущий учебный год. В исключительных случаях (по медицинским показаниям) возможно получение второго комплекта учебников при наличии в библиотечном фонде.

8.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение 10 рабочих дней 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. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

8.3. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, (учебный год, фамилия, имя, класс). Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

8.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

8.5. По окончании учебного года учащиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия, в строго установленные сроки согласно утвержденному графику

8.6. При переходе в другую школу или по окончании обучения в 9 или 11 классе учащиеся обязаны сдать все документы учебного и основного фондов в школьную библиотеку. Взамен обучающиеся получают расписку о сотруднике библиотеки об отсутствии задолженностей. При наличии задолженности в школьной библиотеке выдача личных документов учащихся может быть приостановлена.

8.7. Родители (законные представители) осуществляют контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб - вернуть в библиотеку новый учебник или равноценный по согласованию с сотрудником библиотеки.

9. Ответственность и полномочия участников образовательной

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Директор общеобразовательного учреждения:

- несет ответственность и осуществляет руководство и контроль за организацией работы по формированию и своевременному пополнению учебного фонда, обеспечению обучающихся учебниками, учебными пособиями, обеспечивает условия для приобретения, хранения учебного фонда;

- информирует участников образовательной деятельности о планируемом контингенте обучающихся на следующий учебный год;

- координирует деятельность всех участников образовательной деятельности, ответственных за реализацию данного Положения;

- утверждает список учебников и учебных пособий, используемых для реализации образовательных программ общеобразовательного учреждения;

- утверждает график выдачи и сбора учебников в начале и конце учебного года.

9.2. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе:

- определяет потребность ОУ в учебниках, соответствующих реализуемым в общеобразовательном учреждении (или планируемым к реализации) образовательным программам;

- готовит для утверждения директором список учебников, в соответствии с федеральным перечнем и реализуемыми образовательными программами, а также допущенных к использованию учебных пособий;

- осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с утвержденным списком;

- совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

9.3. Заведующий библиотекой:

- проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами;

- информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебных изданиях;

- несет ответственность за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий обучающимися;

- формирует заявку на приобретение недостающих учебных изданий направляет ее в издательство в соответствии с существующими правилами;

- направляет комплект документов, полученных от издательства контрактному управляющему для осуществления закупочных процедур;

- организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда;

- принимает учебные издания от поставщиков и проводит техническую обработку учебников и учебных пособий;

- несет ответственность за обеспечение всех учащихся полным комплектом учебников, достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями обучающихся общеобразовательного учреждения;

- контролирует совместно с классными руководителями состояние учебников, организует ремонт учебного фонда силами учащихся;

- осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных;

- проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда;

- в случае отсутствия необходимых учебников для вновь прибывших учащихся принимает меры для обеспечения их учебными изданиями, используя возможности обменного фонда школ города;

- несет ответственность за учет, сохранность и выбытие учебного фонда.

9.4. Классные руководители:

- знакомят родителей (законных представителей) с учебным планом класса и учебно-методическим комплектом на новый учебный год;

- несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние и сохранность учебников и учебных пособий обучающихся своего класса;

- своевременно информируют школьного библиотекаря о выбытии обучающихся из общеобразовательного учреждения;

- обеспечивают явку обучающихся для получения и возврата учебников в соответствии с графиком, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

9.5. Контрактный управляющий:

- несёт ответственность за качественное и своевременное осуществление закупочных процедур учебных изданий

9.5. Специалист централизованной бухгалтерии:

- ведет стоимостный учет учебного фонда;

- ежегодно проводит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем;

- списывает учебники, пришедшие в негодность.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее «Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

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

10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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