

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 14 от 29.08 2024

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 4 от 29.08.2024



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 имени Л.П. Семеновой»**

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

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 421-ФЗ внесены изменения в статью 6 Федерального закона от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»
- Уставом МОУ «Средняя школа № 2 имени Л.П. Семеновой».

- 1.1. Библиотека – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение средней школы № 2 имени Л.П. Семеновой, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим лицам, (статья 1 Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее–Федеральный закон № 78-ФЗ)).
- 1.2. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (согласно статье 7 Федерального закона № 78-ФЗ).
- 1.3. На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения (часть 1 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).
- 1.4. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразии мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями. (пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее–Федеральный закон №273-ФЗ))

- 1.5. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений), эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, владение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению. (часть 2 статьи 66 Федерального закона № 273-ФЗ)
- 1.6. Органы государственной власти Российской Федерации принимают меры по защите ребенка от пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио – и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное, противоправное и деструктивное поведение. (согласно статье 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»).

Таким образом, при формировании и проверке библиотечного фонда средней школы № 2 принимаются меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, носящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.

- 1.7. Кроме того, Федеральным законом от 02.12.2019 № 421-ФЗ внесены изменения в статью 6 Федерального закона от 19.05.1995 №80-ФЗ» Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».
- 1.8. Статья 1 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Согласно новой редакции, допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей.

Внесенные поправки позволяют использовать изображения свастики и иных атрибутов нацизма в учебных и просветительских целях.

- 1.9. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее—Положение) определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 имени Л.П. Семеновой» (далее—Школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.10. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.
- 1.11. С введением настоящего Положения все ранее действовавшие положения, приказы и иные документы утрачивают силу в части установления порядка функционирования библиотеки МОУ «Средняя школа № 2 имени Л.П. Семеновой»

2. Формирование фонда учебников

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основании Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе средней школы № 2. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебными планами школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения России для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется 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 т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательной организации.

2.5. В образовательном процессе используется комплект учебников, входящих в Федеральный перечень учебников, ежегодно утверждаемый на Педагогическом совете и приказом директора школы.

2.6. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. 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 плановом комплектовании;

- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

3. Порядок учета фонда учебной литературы:

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.

3.3. 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.

3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных Приказом Министерства культуры от 08.10.2012 № 1077 (с изменениями на 2 февраля 2017 года).

3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостной учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.8. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Номер записи ежегодно начинается с № 1.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.9. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющих отличий, кроме года издания, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.10. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.11. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора, издательства и года издания.

3.12. Списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один из экземпляров хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

3.13. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания могут передаваться в учебные кабинеты.

4. Порядок выдачи и возврата учебников

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением.

4.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.3. Средняя школа № 2 бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками 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 библиотеке. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

4.4. 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).

4.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.6. Учебник, учебные пособия предоставляются экстерну в личное пользование по одному комплекту сроком на один год учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретается самостоятельно. Если

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

4.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный 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.

4.9. Заведующий библиотекой выдает учебники в здании на пр-те Авиаторов:

- классным руководителям 1 классов перед началом учебного года, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников начальным классам»;
- классным руководителям 2-4 классов, в конце учебного года или начале, в случае отсутствия задолженностей учебников за текущий (предыдущий) год, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников начальным классам»;
- классным руководителям 5-х классов, выдав «Ведомость выдачи учебников», где ученики, получив учебники расписываются напротив своей фамилии, далее ведомость возвращается классным руководителем заведующему библиотекой;
- учащимся 6-11-х классов – индивидуально, согласно «Ведомости выдачи учебников».

Библиотекарь выдает учебники в здании на ул. Алмазная:

- классным руководителям 1-9 классов в начале учебного года, выдав «Ведомость выдачи учебников», где ученики (законные представители 1-4 классов), получив учебники, расписываются напротив своей фамилии (фамилии ребенка), далее ведомость возвращается классными руководителями библиотекарю.

4.10. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу – инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.11. 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.

4.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или потери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

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

4.14. Обучающиеся 1-4 классов обязаны сдать все учебники в конце учебного года, обучающиеся 5-8 и 10 классов обязаны погасить задолженность по учебникам до начала нового учебного года (до 31 августа).

4.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется:

Здание на пр-те Авиаторов – заведующий библиотекой:

- классными руководителями 1-4 классов, предварительно согласовав время и место передачи учебников;
- обучающимися 5-11 – индивидуально по скользящему графику, согласованному с классными руководителями, и по выданному заранее перечню учебников, согласно «Ведомости выдачи учебников».

Здание на ул. Алмазной:

- классными руководителями 1-9 классов по скользящему графику, согласованному с библиотекарем, и по выданному заранее «Ведомости выдачи учебников».

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

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

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

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

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

5.4. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ), проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

5.5. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине.

При выявлении в процессе проверке фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Для проверки библиотечного фонда школы № 2 на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, образовательной организации создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

5.7. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

5.8. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

5.9. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

- 6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 6.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один учебный год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
- 6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 6.4. Учебник должен иметь дополнительную съемную обложку.
- 6.5. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя и класс).
- 6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 6.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года.
- 6.9. Выпускники 9 и 11 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.10. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.11. В случае порчи или потери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.
- 6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

7. Требования к исполнению и обеспечению сохранности учебников

7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать из загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, 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 второго-третьего 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 четырех-пяти лет, 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. При использовании учебника шести и более лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8. Ответственность участников образовательной деятельности

8.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, средствами обучения и воспитания.

8.2. 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, в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единым требованиям по использованию и сохранности учебников.

8.3. 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 в библиотеку в соответствии со скользящим графиком.

8.4. 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 обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы (здание на пр-те Авиаторов).

8.5. 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 (здание на ул. Алмазной).

8.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

8.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.