

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №150 имени Героя Советского Союза В.И. Чудайкина» городского
округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол №165 от 03.11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 03.11.2021г. №293-од

Директор МБОУ Школы №150

г.о. Самара

Л.В. Поспелова

«03» ноября 2021г.



**Положение
о фонде учебников и учебных пособий**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о фонде учебников и учебных пособий для учащихся МБОУ Школы №150 г.о. Самара, (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле» (в редакции от 22.12.2020г. №463-ФЗ), №114-ФЗ от 25.07.2002г., «О противодействии экстремистской деятельности», №436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», №135-ФЗ от 29.07.2013г. «О внесении изменений в статью 5 №436-ФЗ от 29.10.2010г.», с приказом Министерства образования и науки РФ №254 от 20.05.2020г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Письмом Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018г. №08-1211 «Об использовании учебников в образовательной деятельности», приказом министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом МБОУ Школы №150 г.о. Самара (далее - Школа).

1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.3 Библиотека бесплатна и доступна для читателей, учащихся, всех работников школы, удовлетворяя запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования.

1.5 Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (печатные и электронные учебные издания) учащимся Школы.

1.6 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

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

2. Формирование фонда учебников и учебных пособий

2.1 Комплектование фонда учебников и учебных пособий формируется на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Список учебников и учебных пособий составляется ежегодно для использования в образовательной деятельности на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2 Фонд учебников и учебных пособий комплектуется за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляет директор школы.

2.4 Допускается использование учебников и учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора Школы.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и директору Школы на утверждение;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступивших в библиотечный фонд учебников и учебных пособий.

2.6 Организация работы школьной библиотеки с материалами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), проводится ежемесячно и включает следующие этапы:

- назначается комиссия по выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов, на основании приказа директора Школы;
- комиссия осуществляет актуализацию ФСЭМ, о чем составляется соответствующий Акт;
- комиссия производит сверку поступающих в фонд библиотеки документов с ФСЭМ, о чем составляется Акт проверки, педагогом-библиотекарем делается соответствующая запись в «Журнале сверок фонда библиотеки с ФСЭМ»;
- обнаруженные материалы изымаются из оборота;
- педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2.7 Школа самостоятельна в выборе и определении комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.8 Учебники и учебные пособия используются не менее 5 лет, но при соответствии ФГОС и Федеральному перечню могут использоваться до 10 лет.

3. Порядок учета фонда учебников и учебных пособий

- 3.1 Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
- 3.2 К библиотечному фонду учебников и учебных пособий относятся учебники, учебные пособия, словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач (печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы).
- 3.3 Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников и учебных пособий и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
- 3.4 Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем.
- 3.5 Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытие, подведение итогов движения фонда, его проверку.
- 3.6 Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы. Инвентаризация учебного фонда (в т.ч. сверка данных библиотеки и бухгалтерии) проводится ежегодно.
- 3.7 Учет учебников и учебных пособий осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета», которая хранится в библиотеке постоянно.
- 3.8 Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

- 4.1 Школа бесплатно обеспечивает учащихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, федеральных государственных образовательных стандартов и среднего общего образования в пределах федерального компонента).
- 4.2 Работникам выдаются учебники и учебные пособия на общих основаниях в единичном экземпляре при наличии свободных экземпляров.
- 4.3 Учебники, учебные пособия предоставляются учащимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей (законных

представителей) в связи с ухудшением здоровья учащегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.4 Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям начальных классов согласно утвержденному графику. Выдача учебников и учебных пособий классным руководителям фиксируется в Ведомости выдачи учебников и заверяется подписью классного руководителя.

4.5 Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 5-11 классов согласно утвержденному графику. Выдача учебников и учебных пособий учащимся 5-11 классов Школы фиксируется в Ведомости выдачи учебников и заверяется личной подписью учащегося или одного из родителей (законных представителей). Ведомости выдачи хранятся в библиотеке.

4.6 Вновь прибывшие учащиеся получают учебники и учебные пособия у педагога-библиотекаря при зачислении их в Школу. Учебники и учебные пособия для подготовки к ГИА учащиеся 9-х и 11-х классов получают дополнительно при наличии их в библиотеке.

4.7 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели учащиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) учащийся 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 учебников библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

4.8 В конце учебного года и при переходе учащегося в течении учебного года из Школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или методического пособия, предоставленного учащемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны вернуть в библиотеку аналогичный учебник.

4.9 Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и согласованному с классными руководителями.

4.10 Ответственность за сохранность полученных учебников и учебных пособий несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

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

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебников и учебных пособий

5.1 Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников и учебных пособий учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года, контролируют состояние учебников в течение учебного года в соответствии с едиными требованиями по их использованию и сохранности.

5.2 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников.

5.3 Фонд учебников и учебных пособий учитывается отдельно от основного фонда.

5.4 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников и учебных пособий возлагается на педагога-библиотекаря и заместителя директора (АХР).

5.5 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом, при необходимости осуществляют ремонт.

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

5.7 Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

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

6. Правила пользования учебниками

для учащихся и родителей (законных представителей)

- 6.1 Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 6.2 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).
- 6.3 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 6.4 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 6.5 В учебниках нельзя писать, рисовать, деформировать и вырывать страницы.
- 6.6 Учащиеся 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 начала летних каникул.
- 6.8 Выпускники (9,11 классов) обязаны сдать учебники в библиотеку по окончании ступени обучения (до получения аттестата).
- 6.9 Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.10 В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.
- 6.11 Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

7. Ответственность участников образовательного процесса

- 7.1 Ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий, обеспечение учащихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания несет директор Школы.
- 7.2 Заместители директора школы (УВР) определяют 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 обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3 Классные руководители 1-11 классов несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий учащихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, согласованным с директором Школы.

7.4 Педагог-библиотекарь несет ответственность за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов учащихся, сохранность библиотечного фонда.

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

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

7.7 Все разделы настоящего Положения являются обязательными к исполнению участниками образовательного процесса.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара


J.B. Достаева

