СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ «Владиславовская ОШ»
(протокол от 03.06.2024 г. №7)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ «Владиславовская ОШ»
_____Д.А.Погосян
Приказ от 03.06.2024 г. №110.1-о

Положение о порядке учета, выдачи и обеспечения сохранности учебной литературы в МБОУ «Владиславовская ОШ»

I.Общие положения

Настоящее положение о порядке учета, выдачи и обеспечения сохранности учебной литературы в общеобразовательной организации (далее — Положение) регламентирует деятельность библиотеки и педагогического коллектива МБОУ «Владиславовская ОШ» по вопросам создания оптимальных условий для полноценного обеспечения обучающихся учебной литературой, повышения ответственности всех участников образовательных отношений за её рациональное использование, организации работы с обучающимися и родителями по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

Положение определяет порядок учета специализированного фонда библиотеки, а также механизм сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебнометодических материалов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах действующих федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС), а также закрепляет ответственность всех участников образовательных отношений за сохранность учебной литературы.

Настоящее Положение разрабатывается, рассматривается и утверждается в соответствии с требованиями Положения о разработке, рассмотрении и утверждении локальных актов, определяющего порядок разработки и ввода в действие локальных актов общеобразовательной организации (далее — ОО).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и рекомендациями:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст. 18, п. 1; ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 79-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «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 и установления предельного срока использования исключенных учебников» (далее приказ Минпросвещения РФ №858);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 №119 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. №858 «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 и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 27.09.2023 № 03-1539 «Об использовании учебников»;
- Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций, подготовленные Информационным центром «Библиотека имени КД. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира, 2019г. (ссылка на документ: https://asou-mo.ru/media/download/3443).

Понятия, используемые в Положении:

Специализированный фонд библиотеки — фонд учебников, входящих в федеральный перечень учебников (далее — ФПУ), допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации аккредитованных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Учебник 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.

II. Комплектование специализированного фонда библиотеки и порядок его учета

2.1. Комплектование специализированного фонда библиотеки проводится в соответствии с действующим ФПУ.

2.2. Состав и величина специализированного фонда соответствуют контингенту обучающихся и направлены на эффективную реализацию образовательной программы ОО.

2.3. Норматив обеспеченности обучающихся учебниками определяется формулой:

- в обязательной части учебного плана: 1 ученик x 1 предмет x 1 учебник в печатной и (или) электронной форме;
- в части, формируемой участниками образовательных отношений: 1 ученик x 1 предмет x 1 учебник или 1 учебное пособие в печатной и (или) электронной форме.

2.4. Срок использования учебников определяется в соответствии с приложением №2 к приказу Минпросвещения № 858;

2.5. Алгоритм работы педколлектива ОО по комплектованию специализированного фонда:

25.1. Назначение ответственных по формированию специализированного фонда распорядительным актом руководителя ОО.

25.2. Информирование педагогов ОО на педагогических совещаниях, методических объединениях о действующем ФПУ, а также изменениях, вносимых в него, и новых учебных пособиях.

2.53. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы ОО.

25.4. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий, необходимых для реализации образовательной программы ОО на следующий учебный год по каждому предмету для каждого класса.

2.5.5. Мониторинг имеющегося фонда учебников по количественным и качественным показателям в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования специализированного фонда.

25.6. Формирование, согласование на педагогическом совете и утверждение распорядительным актом руководителя ОО перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью.

III. Учет специализированного фонда библиотеки

3.1. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

3.2. Пополнение специализированного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездных пожертвований физических и/или юридических лиц.

3.3. С целью обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО может взаимодействовать с другими ОО муниципалитета.

3.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по комплектованию и своевременному пополнению специализированного фонда библиотеки осуществляет руководитель ОО.

3.5. Учёт специализированного 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.

3.6. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ».

3.7. Процесс учета специализированного фонда включает следующие этапы: прием учебников, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.8. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой/педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей ОО.

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

3.10. Учет учебников и учебных пособий осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ хранится в библиотеке постоянно.

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 идёт 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. Нумерация записей о выбывших изданиях продолжается из года в год (сквозная нумерация).

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, на сумму;

- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму. Количество и стоимость изданий, записанных в КСУ, должны соответствовать данным бухгалтерии.

3.11. Учет поступления учебников в специализированный фонд:

3.11.1. На каждое наименование поступивших документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка.

3.11.2. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

3.11.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

-проставление на каждом документе штемпеля библиотеки. Требования к штемпелю с наименованием ОО: прямоугольная форма, размер — не больше чем 1,5 см;

- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки);

- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника, Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче пользователю.

3.12.3. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

3.13. Учет выбытия Документов из библиотечного фонда:

3.13.1. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3.13.2. Среди причин, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, могут быть утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

3.13.3. Исключение документов проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

3.13.4. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем ОО.

3. 13.5. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

3.13.6. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ОО.

3.13.7. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОО указанной в акте стоимости учебников.

3.13.8. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

3.13.9. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет ОО.

3.13.10. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

3.13.11. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

3.13.12. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

3.13,13. Хранение списанных учебников вместе с действующими, запрещается.

3.13.14. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Учет итогов Движения библиотечного фонда:

3.14.1. Итоги движения фондов подводятся в КСУ библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

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

3.14.3.Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

3.15. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда:

3.15.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства в ОО.

3.152. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

3.15.3. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

3.15.4. 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.

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

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

3.16. Основные требования, предъявляемые к учету специализированного фонда:

3.16.1. полнота и достоверность учетной информации;

3.16.2. оперативность;

3.16.3. документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда.

IV. Проверка наличия документов библиотечного фонда

4.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

4.1.1. при смене материально ответственного лица;

4.1.2. при выявлении фактов хищения или порчи документов;

4.1.3. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4.1.4. при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;

4.1.5. при реорганизации и ликвидации библиотеки.

4.2. Для проведения проверок руководителем ОО назначается комиссия, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии.

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

4.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов специализированного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

4.4.1. документов специализированного фонда по данным учета;

4.4.2. документов, имеющихся в наличии;

4.43. документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

4.5. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

4.6. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем ОО.

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

V. Порядок пользования специализированным фондом библиотеки

5.1. Всем категориям обучающихся ОО, в том числе детям-инвалидам, 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.

5.2. ОО бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с действующим ФПУ, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5.3. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся ОО в личное пользование по одному комплекту.

5.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно (в том числе — при оказании платных образовательных услуг).

5.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология/труды, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае,

если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по учебнику не задаются.

5.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебные пособия для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для подготовки к городским, всероссийским олимпиадам и
т.д. предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования педагоги ОО приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.8. Библиотечный фонд ОО ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

VI. Порядок выдачи и возврата учебников

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

6.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

6.3. Учебники, рассчитанные на обучение по предмету в течение двух и более лет, выдаются обучающимся на весь период изучения данного предмета.

6.4. Обучающиеся 2-8-х и 10-х классов получают учебники на следующий учебный год в конце текущего учебного года (июнь) по утвержденному руководителем графику при отсутствии задолженности книг из специализированного и основного фондов библиотеки.

6.5. Обучающиеся 1-х и 10-х классов получают учебники после зачисления в контингент обучающихся ОО и комплектования классов (август) по утвержденному руководителем ОО графику.

6.6. Выдача комплектов учебников и пособий производится педагогом-библиотекарем, ответственным за фонд библиотеки, учащимся или родителям (1-11 классы) и фиксируется в «Ведомости выдачи учебников» под личную подпись родителя или учащегося.

6.7. Классный руководитель (педагог-библиотекарь) выдает комплекты учебников и учебные пособия обучающемуся или его родителям (законным представителям). Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-11 классов фиксируется классными руководителями (педагогом-библиотекарем) в Ведомости выдачи и возврата учебников и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося (1-7-е классы), а с 14 лет, т.е. начиная с 8-го по 11-е классы, — личной подписью обучающегося.

6.8. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение семи календарных дней обучающийся должен просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные ему в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста), обучающийся или его родители (законные представители) обращаются в

библиотеку для замены его другим учебником. Учебник должен 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.

6.9. Ведомости выдачи и возврата учебников хранятся в библиотеке.

6.10. Классные руководители 1-11-х классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками ежегодно в начале учебного года (сентябрь).

6.11. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

6.12. При отчислении из ОО обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

6.13. Обучающиеся выпускных классов (9-е, 11-е классы) перед получением аттестата об основном/среднем общем образовании обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

6.14.В случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

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

VII. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

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

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

7.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на заведующего библиотекой/педагога-библиотекаря и заместителя руководителя ОО по административно-хозяйственной части.

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

7.5. В целях контроля за сохранностью учебников 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников в классах.

7.6. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего деятельность библиотеки (далее — ЗДУВР). По результатам проверки составляется распорядительный акт.

7.7. Критерии по проверке состояния учебников:

-наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;

- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);

- наличие обложек на учебниках;

- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);

-для 1 — 4 классов - наличие закладок.

VIII. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

8.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

8.2. Учебники выдаются обучающимся без права передачи и продажи. Возврат учебников в библиотеку гарантируется родителями (законными представителями).

8.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд муниципалитета/Республики Крым.

8.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда библиотеки: учебный год, фамилия, имя, класс.

8.5. Учебник должен иметь дополнительную плотную съёмную обложку.

8.6. Категорически запрещается производить с учебником следующие действия:
-делать пометки, подчёркивания, штрихование на страницах и книжных блоках;
-писать, рисовать, загибать и вырывать страницы;
-оклеивать ламинированной плёнкой и вклеивать закладки во избежание повреждения обложки и форзаца;
- использовать в качестве закладок посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши, ластики и прочее).

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

8.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

8.9. Выпускники 9-х и 11-х классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата об образовании).

8.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением личного дела.

8.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.

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

IX. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

9.1. Обучающиеся 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, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

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

9.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

9.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в 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.

9.5. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в 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.

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

X. Ответственность участников образовательной деятельности

10.1. Руководитель ОО несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению специализированного фонда учебниками, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

10.2. ЗДУВР ОО определяет потребность ОО в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным 00, совместно с учителями и заведующим библиотекой/педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

10.3. 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, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором ОО.

10.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся ОО, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность специализированного фонда библиотеки.

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

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

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО.

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

- ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления (введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.10.2014 № 1367-ст);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. №858 «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 и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 02.02.2017); - Письмо Минпросвещения России от 27.09.2023 № 03-1539 «Об использовании учебников».

При регламентации деятельности по формированию библиотечного фонда рекомендуется учитывать и использовать термины и понятия, включенные в ГОСТы, указанные в перечне нормативных правовых документов выше.

Состав и величина специализированного фонда ГИБ должны соответствовать целям, определенным ОО на год и в перспективе, а значит, образовательной программе ОО и количественному показателю контингента обучающихся.

Качество сформированности специализированного фонда характеризуется соответствием и наличием учебников и другой учебной литературы, отвечающих профилю ОО и запросам пользователей, а также максимальным использованием поступающих документов.

Качественное комплектование специализированного фонда библиотеки ОО является обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования и осуществляется посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение

учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов РФ.

Наряду с печатной формой учебников в ОО могут использоваться электронные учебники. Электронная форма учебников (далее ЭФУ) становится одним из компонентов школьной информационной образовательной среды и одним из основных инструментов реализации требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Использование ЭФУ в учебном процессе является правом, а не обязанностью участников образовательных отношений.

При выборе учебных пособий необходимо учесть, что рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности. Однако, если ОО включает учебное пособие (рабочую тетрадь, хрестоматию, задачник и т. п.) в список учебников, используемых в образовательной деятельности, то данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета в соответствии со п. 3 ч. 1 ст. 8 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При формировании специализированного библиотечного фонда необходимо учитывать рекомендации Министерства образования и науки России (письмо от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)», в которых обращается внимание на необходимость обеспечения всех групп обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками и пособиями,

Обращается внимание на то, что учебники, поступающие в фонд ШБ, принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), что фактически является проверкой соответствия наличия получаемых изданий. Пакет сопроводительных документов должен включать сертификаты и/или санитарно-гигиенические заключения и другие документы, подтверждающие качество товара (учебной литературы), оформленные в соответствии с законодательством РФ и техническим заданием к государственному контракту.

При установлении несоответствия количества, маркировки, комплектности документов с сопроводительными документами, в случае выявленной недостачи товара или несоответствия условиям поставки, рекомендуется составить претензию, которую необходимо направить поставщику. А в случае выявления брака в поступивших изданиях, претензия направляется в издательство.

Хранение учебной литературы специализированного фонда обеспечивается посредством оснащения помещений хранилища стеллажами. Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла — не менее 0,6 м. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть не менее 0,75 м — между стеллажами; 1,20 м — между торцами стеллажей (главный проход); 0,75 м _ между стеной и стеллажом, параллельным стене; 0,45 — между стеной и торцом стеллажа. Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах — не менее 0,30 м.

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

Рекомендуется осуществлять расстановку документов специализированного фонда по классам и предметам.

Документы специализированного фонда могут выдаваться на читательский формуляр педагога, классного руководителя или обучающегося. Учебники выдаются на год или на период изучения учебника, конкретной его части.

В целях рационального использования специализированного фонда ГИБ допускается организация документообмена между ОО муниципалитета/Республики Крым. Документообмен осуществляется без денежных расчетов (безвозмездно), на заранее оговоренных условиях с целью максимально эффективного использования учебников. В рамках деятельности ШБ данный документооборот рекомендуется использовать на основании распорядительных актов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

Проверка библиотечного фонда ШК (в том числе специализированного фонда ШК) служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату библиотеки.

Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения ШБ, использующегося при формировании библиотечного фонда.

Поддержанию фондов ШБ в рабочем состоянии содействуют установленные действующим законодательством регулярные плановые проверки (в соответствии с планом ГИК).

Сроки проверок устанавливают в зависимости от объема фондов ШБ, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы ШБ на период проверок, количества участников проверок.

ШБ, имеющие объем фонда до 50 тысяч учетных единиц, осуществляют плановую проверку 1 раз в 5 лет. ШБ, имеющие объем фонда от 50 до 200 тысяч учетных единиц, осуществляют проверку 1 раз в 7 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459286

Владелец Погосян Давид Артурович

Действителен С 05.11.2024 по 05.11.2025