

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 \times 1 предмет \times 1 учебник в печатной и (или) электронной форме; — в части, формируемой участниками образовательных отношений: 1 ученик \times 1 предмет \times 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.

25.3. 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.

25.5. 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.

3.15.2. 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, имеющих в наличии;
 - 4.4.3. 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 недостатке 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, поврежденных переплёттов 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 клеивать закладки во избежание повреждения обложки и форзаца;
 - использовать в качестве закладок посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши, ластик 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.

Х. 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 ОО, 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 устанавливаются 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 устанавливаются 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.