

«СОГЛАСОВАНО»
Советом Учреждения
Протокол № 3 от «28» декабря 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом МАОУ СОШ №266
№ 241 о.д. «30» декабря 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О библиотечном фонде учебников и учебных пособий,
порядке использования и обеспечения сохранности
МАОУ «СОШ № 266 ЗАТО Александровск Мурманской области»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 29.07.2013 №135-ФЗ) и Положения о школьной библиотеке.

1.2. Положение устанавливает последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. При реализации основных образовательных программ в школе могут использоваться учебники только из «Федерального перечня», а учебные пособия – только из числа выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

1.4. Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных организациях. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. МАОУ СОШ № 266 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком «Учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебного фонда.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебников, выданных учащимся». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МАОУ СОШ №266 осуществляется «Книгой суммарного учета». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МАОУ СОШ № 266

2.8. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

2.9. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием,

штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

III. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников (на основании инвентаризации, проводится анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, определяется фактическая потребность в учебной литературе);
- формирование списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает в себя следующие этапы:

- работу педагогического коллектива школы с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности образовательных учреждений;
- подготовку перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- координацию заказа с руководителями школьных МО, заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- согласование и утверждение бланка заказа на учебники и учебные пособия администрацией школы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
Необходимо учитывать сохранение концептуального единства, преемственность и завершенность выбранных учебно-методических линий, не допускать неоправданного расширения количества реализуемых учебно-методических комплектов, перехода с одной авторской линии на другую.
- не допускается использование и распространение изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательной деятельности школы на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательной деятельности в классах приобретаются учебники в соответствии с Федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

3.4. Защита участников образовательных отношений от информации, несоответствующей целям и задачам образовательной деятельности.

• В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» при формировании библиотечного фонда учебной литературы в МАОУ СОШ № 266 запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Кроме того, не допускается:

а) наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

б) пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

в) наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

Информационные материалы, признанные судом экстремистскими, включаются в ФСЭМ, опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).

• В целях противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов при формировании библиотечного фонда учебной литературы в МАОУ СОШ № 266 работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в ФСЭМ, в школьной библиотеке.

• В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", в целях информационной безопасности детей, связанной с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию, при формировании библиотечного фонда учебной литературы в МАОУ ООШ № 2 запрещено распространения информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и другими федеральными законами.

IV. Права и обязанности участников реализации положения

4.1. Директор школы:

- несёт ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
- несёт ответственность за не допущение распространения, производства, хранения и использования в образовательной деятельности литературы, документов на традиционных (печатных) носителях и на электронных носителях (в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет») экстремистской направленности и иной информации, причиняющей вред их здоровью и развитию обучающихся;
- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МАОУ СОШ №266 по обеспечению учебной литературой в предстоящем учебном году;

- организует контроль за организацией образовательной деятельности учителями в соответствии с утвержденным УМК;
- осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебной литературой;
- определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы;
- организует ежегодное проведение инвентаризации, анализ состояния и выявляет недостаточность обеспеченности библиотечного фонда;
- определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации федерального государственного образовательного стандарта;
- по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда МАОУ СОШ № 266 в пределах бюджетного финансирования деятельности школы;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- в соответствии с Федеральным перечнем учебников составляет совместно с учителями и руководителями методических объединений перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;
- несет ответственность за определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организаций, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности в таких образовательных организациях;
- осуществляет контроль выявления в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ;
- осуществляет контроль фонда на электронных носителях, в том числе блокирования информации об экстремистских материалах в сети «Интернет»;
- осуществляет контроль информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся;
- совместно с педагогом-библиотекарем, на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах библиотеки учебников, численности учащихся формируют заказ учебников на новый учебный год;
- составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану;
- осуществляет контроль над рациональным, эффективным использованием учебной литературы библиотечного фонда в учебной деятельности в соответствии с реализуемыми школой УМК;
- контролирует использование педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой и с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы;
- способствует планомерному внедрению в образовательную деятельность учебников с грифом «ФГОС»;
- размещает информацию о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте.

4.3. Педагог-библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда:

- несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях, за достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с ФСЭМ (в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в ФСЭМ, в школьной библиотеке.
- выявляет и исключает из открытого доступа информационную продукцию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся;
- осуществляет учет библиотечных фондов учебников в соответствии с Порядком «Учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры от 08.10.2012.№ 1077);
- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией, согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год (до 1 января наступающего года);
- разрабатывает план мероприятий по работе с фондом учебников;
- проводит инвентаризацию учебного фонда (раз в год);
- формирует потребность МАОУ СОШ № 266 в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы;
- составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ МАОУ СОШ № 266 на учебники и предоставляет его на утверждение директору школы;
- совместно с классными руководителями, а в начальной школе с учителями, организует прием и выдачу учебной литературы;
- своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- устанавливает связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками;
- информирует педагогический коллектив школы о состоянии библиотечного учебного фонда, об уровне обеспеченности учебниками обучающихся к началу учебного года;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность учебного фонда;
- пополняет и редактирует картотеку фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

4.4. Классный руководитель:

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей обучающихся:
- - о перечне необходимой учебной литературы, входящей в УМК по предметам обучающегося данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования;
- - об ответственности родителей за сохранность учебной литературы.
- несет ответственность, совместно с педагогом - библиотекарем, за возврат учащимися класса учебной литературы по окончании учебного года и в случае выбытия учащихся класса из школы;
- получает в начале учебного года комплект учебников на учащихся класса, раздает их

под подпись, в конце учебного года возвращает в библиотеку (в соответствии с графиком);

- обеспечивает и контролирует сохранность учебников в течение учебного года, в случае необходимости обеспечивает ремонт учебной литературы;
- по согласованию с педагогом - библиотекарем доводит до сведения родителей о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника;
- организует ликвидацию задолженности по учебникам учащихся класса.

4.6. Учитель МО:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МАОУ ООШ № 2 с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию руководителю методического объединения;
- несет ответственность за выбор учебников в соответствии с реализуемыми учебными программами.

4.7. Педагоги школы:

- обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.8. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;

4.9. Вновь прибывшие учащиеся (в течение учебного года):

- обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебного фонда

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

5.2. При получении учебников из библиотечного фонда – просмотреть их. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку.

5.3. Учебники, выданные учащимся в пользование, должны быть подписаны карандашом в конце учебника (другие надписи делать не допускается), обернуты, в случае необходимости отремонтированы;

5.4. Сохранность учебного фонда библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге (беседы, рейды по проверке сохранности учебного фонда, «Книжкина больница» - ремонт учебников);
- разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

5.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 3-х лет.