

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 20
с. Линево – Озеро

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № _____ от
« _____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Директор школы
Михайлова Е.И.
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде школьной библиотеки,
о порядке его комплектования, учета, использования
и обеспечения сохранности

Содержание

1. Общие положения	
2. Порядок комплектования библиотечного фонда учебников.....	
3. Порядок учета библиотечного фонда учебников.....	
4. Порядок учета документов учебного фонда школьной библиотеки.....	
5. Порядок выдачи и возврата учебной литературы.....	
6. Порядок организации работы по сохранности библиотечного фонда учебников.....	
7. Ответственность участников образовательного процесса.....	

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Статья 8 (п. 3, п. 6, п. 10), статья 18 (п. 1; п. 2; п. 4 ч.1, 2), статья 28 (п. 3 ч. 9), статья 35 (п. 1, п. 2), Статья 47 (п. 3 ч. 4);
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции действующего с 1 января 2016г.);
- Приказом Министерства образования России от 6 октября 2009г. № 373 «Об утверждении ФГОС начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования России от 17 декабря 2010г. № 1897 «Об утверждении ФГОС основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования России от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении ФГОС среднего общего образования»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями от 02.02.2017г.);
- ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- Письмом Министерства просвещения России от 10.06.2019г. № ОВ-473/07 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ»

1.2. Настоящее Положение: **определяет** порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МБОУ СОШ № 20 с. Линево – Озеро (далее школа), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляющей изучение учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) в пределах Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС); **регламентирует** порядок **комплектования**, учета, использования, и организации работы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки; **устанавливает границы** ответственности и полномочий должностных лиц школы, участвующих в процессе обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также в реализации Положения.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;
- рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

- **учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально

утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме;

- **учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида изданий;
- **рабочая тетрадь** – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- **практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
- **учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание;
- **учебно-методические материалы** – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний);
- **средства обучения и воспитания** – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2. Порядок комплектования библиотечного фонда учебников

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.2. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями Школа осуществляет за счет:

- средств субвенции, выделяемой бюджету для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования в общеобразовательных организациях, в части учебных расходов;
- закупок учебников для Школы при условии выделения дополнительных средств из муниципального бюджета и бюджета Забайкальского края;
- привлечение внебюджетных средств Школы;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в т. ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.3. В целях наиболее полного обеспечения обучающихся учебниками, Школа взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, используя МБА

2.4. Норма обеспеченности учебниками определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому

учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы (ООП) Школы;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы (ООП) Школы.

2.5. Обучающимся Школы, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах ФГОС, учебники и учебные пособия предоставляются в пользование бесплатно школьной библиотекой на время получения образования.

2.6. В образовательном процессе допускается использование учебников из числа входящих в действующий Федеральный перечень учебников (ФПУ), допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.7. Школа самостоятельно определяет список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами и учебным планом. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. Процесс работы по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями включает следующие этапы:

2.8.1. Анализ действующих нормативно-правовых документов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.8.2. Разработка и утверждение локального нормативного акта Школы, регламентирующего порядок комплектования, учета, использования и организации учебного фонда.

2.8.3. Внесение изменений (при необходимости) в локальные нормативные акты по обеспечению Школы учебниками и учебными пособиями:

- приказ об определении и закреплении функциональных обязанностей, и зон ответственности участников образовательного процесса по организации работы с учебным фондом;
- приказ об утверждении перечня учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), необходимым для использования при реализации основной образовательной программы на предстоящий учебный год;
- приказ об утверждении порядка пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями школьной библиотеки;
- утверждение циклограммы деятельности Школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.8.4. Организация и проведение диагностики по определению перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), которые будут изучаться в следующем учебном году.

2.8.5. Организация работы педагогического коллектива по выбору учебников из числа входящих в действующий (актуальный) в Федеральный перечень учебников и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

2.8.6. Определение, согласование и утверждение на педсовете Школы списка учебников и учебных пособий, необходимых для использования при реализации основной образовательной программы. Размещение приказа об утверждении списка и порядке предоставления учебников и учебных пособий обучающимся на официальном сайте Школы и сайте библиотеки.

2.8.7. Организация комплекса работ с учебным фондом школьной библиотеки – комплектование, учет, прием, выдача, осуществление контроля над состоянием фонда, проведение списания по установленным нормам и правилам. Проведение инвентаризации учебного фонда в Школе.

2.8.8. Обеспечение сохранности учебного фонда путем создания оптимальных условий хранения и использования изданий.

3. Порядок учета библиотечного фонда учебников

3.1. Учебный фонд школьной библиотеки – специализированный фонд, укомплектованный печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам.

3.2. В учебный фонд библиотеки входят: учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, рабочие тетради, атласы, контурные карты, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3.3. Учебный фонд комплектуется в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин и нормами в соответствии с требованиями ФГОС основного образования.

3.4. Источниками комплектования учебного фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, агентства по подписке периодических изданий, обменные фонды библиотек, частные лица.

3.5. В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» фонд школьной библиотеки укомплектован печатными и учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (273-ФЗ, ст. 18, п.1).

3.6. Непосредственное руководство и контроль по комплектованию, своевременному пополнению и обновлению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Школы.

3.7. Механизм комплектования учебного фонда:

3.7.1. Проведение мониторинга состава учебного фонда по количественным и качественным показателям анализ уровня обеспеченности школы учебниками и учебными пособиями.

3.7.2. Осуществление проверки соответствия фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.7.3. Выявление потребности в учебниках и учебных пособиях к новому учебному году;

3.7.4. Составление списка учебников и учебных пособий для доукомплектования фонда, определение количественных показателей с учетом перспективного контингента обучающихся;

3.6.5. Рассмотрение вопроса об осуществлении закупки учебников и учебных пособий к новому учебному году на педагогическом совете;

3.7.6. Утверждение директором списка учебников и учебных пособий, планируемых к закупке;

3.7.7. Проведение закупочных процедур, предусматривающих срок поставки учебников и учебных пособий до начала нового учебного года;

3.7.8. Постановка поступивших документов учебного фонда на баланс согласно требованиям бухгалтерского учета.

4. Порядок учета документов учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Школа формирует фонд школьной библиотеки, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки в местах закрытого доступа в специальном помещении, выделенном библиотеке

4.3. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного и временного хранения), поступающие и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

4.4. Учёт отражает поступление, выбытие, общую величину учебного фонда и служит основой его правильного комплектования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением документов.

4.5. На основе учетных документов осуществляется контроль проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

4.6. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изм. и доп. от 2 февр.2017г.).

4.7. Все операции по учету проводятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

4.8. Процесс учета документов учебного фонда включает: прием документов в библиотечный фонд; регистрацию поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета; выдача документов учебного фонда пользователям; выбытие из библиотечного фонда; а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

4.8.1. Учебники и учебные пособия поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, обмена, дарения, пожертвования.

4.8.1.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

4.8.1.2. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичного документа на безвозмездной основе (поступления из неизвестных и анонимных источников) оформляются актом о приеме документов.

4.8.1.3. Прием документов поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда. оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574,582)

4.8.1.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется Актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

4.8. 2. Документы учебного фонда , поступающие в библиотеку, подлежат суммарному и инвентарному учету в традиционном и электронном виде в редакторе MS- Excel,

4.8.2.1. Поступление каждой партии документов учебного фонда фиксируется в «Книге суммарного учета учебников библиотеки МБОУ СОШ № 20 (КСУ. Часть 1 Поступление в фонд).

4.8.2.2. В регистр вписываются данные о поступившей партии учебных изданий: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.8.2.3. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

4.8.3. Индивидуальный учет поступления многоэкземплярных документов (учебников и учебных пособий) ведется в «Картотеке учета учебников библиотеки МБОУ СОШ № 20 на регистрационных карточках определенного (установленного) образца и групповым способом в инвентарной книге учета учебников библиотеки МБОУ СОШ № 20.

4.8.3.1. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два - три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях.

4.8.3.2. Регистрационная карточка на учебники (каталожная карточка стандартного размера) составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название количеством свыше 10 экземпляров. Карточка содержит следующие сведения: регистрационный номер, библиографическое описание учебника, дата записи, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и суммы, номер записи в Книге суммарного учета, количество экземпляров, выбывших и состоящих на учете.

4.8.3.3. При неоднократном поступлении учебника, учебного пособия, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все издания заносятся на единую карточку. Если же в учебнике, учебном пособии внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

4.8.3.4. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, внутри классов по алфавиту предметов, далее по алфавиту авторов учебников. Для оформления картотеки используются каталожные разделители с различными выступлениями. После списания всех учебников, карточки изымаются из картотеки

4.8.3.5. Учетные карточки регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 20, для которого используется инвентарная книга. В журнале заполняются все графы: дата записи, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе, (количество документов данного названия), каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер (инвентарный номер) переносится на учетную карточку и на документ при групповом способе учета с указанием порядкового номера количества вступившей партии через дефис(-)

4.8.3.6. Учебники и учебные пособия, включаемые в фонд библиотеки подлежат технической обработке:

- на каждом документе обязательно проставляется регистрационный номер (через дефис порядкового номера поступившей партии) и штампель школьной библиотеки;
- на каждом документе на титульном листе и стр. 17 обязательно проставляется инвентарный номер
- оснащение каждого документа внутри библиотечными атрибутами необходимыми в процессе его использования (Паспорт учебника, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра)

4.8.3.7. На принятых первичных учетных документах (счета-фактуры, накладные и т.д.) производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект иного движимого имущества – далее ИДИ и передаются в бухгалтерию школы для включения в стоимостный учет учебного фонда библиотеки. (согласно Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями)

4.8.3.8. Документы временного значения (индивидуальные рабочие тетради, прописи, проверочные работы, тесты и другие средства контроля знаний, имеющие индивидуальное назначение), ставятся бухгалтерией на **за балансовый учет** и сразу списываются библиотекой.

4.8.3.9. Данные издания не заносятся в регистрационную книгу учета учебников, но записываются в «Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу»

4.8.3.10. Сверка данных школьной библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно, по окончании которой составляется Акт инвентаризации.

4.9. Учет выбытия учебников и учебных пособий из библиотечного фонда

4.9.1. Срок использования специализированного учебного фонда от 5 до 10 лет.

4.9.2. Исключение учебников и учебных пособий производится на основании анализа состава учебного фонда библиотеки и результатов его проверки по следующим причинам:

- утраты - с указанием конкретных обстоятельств утраты: потеря, хищение, бедствие стихийного или техногенного характера, неустановленной причине;
- ветхости, (дефектности) - производится при наличии дефектов в результате внешнего воздействия, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих , качество и условия чтения документа,
- не профильности - осуществляется на документы, не соответствующие профилю комплектования.
- устарелости по содержанию (утративших свою актуальность)- производится в соответствии с изменениями в ФПУ, введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.9.3. Выбытие учебников и учебных пособий из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144). В акте о списании фиксируются сведения об учебниках и учебных пособиях, исключаемых только по одной причине.

4.9.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. Для учебников, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка даётся перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

4.9.5. К Акту о списании по причине **утраты** и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

4.9.6. **Ветхость** документов учебного фонда определяется педагогом-библиотекарем, **устаревшие по содержанию** учебники и учебные пособия определяются руководителем школьного методического объединения и заместителем директора по учебной работе, и списываются по решению комиссии. По решению комиссии также производится списание документов по **особым причинам**: изменение учебного плана, переход на другую линию УМК, приказы Министерства просвещения РФ и Министерства образования Забайкальского края, с указанием их в акте и со ссылкой на приказ или иной документ, подтверждающий правильность данного решения. Электронная форма учебника списывается по окончании лицензии.

4.9.7. Списание учебников и учебных пособий проводится не реже одного раза в год. Акты на списание визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.9.8. На каждый вид списания документов учебного фонда составляется отдельный Акт в двух экземплярах. Один экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников, второй экземпляр остается в школьной библиотеке, на основании которого вносятся изменения в учетные документы:

- в книге суммарного учета учебников (КСУ. часть II. Выбытие из фонда)
- в регистрационной карточке картотеки учета учебников.
- в журнале регистрационных учетных карточек (инвентарной книге зачеркивается номер и цена, проставляется номер и дата Акта о списании).

4.9.9. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (учебники, учебные пособия) погашаются записью «Списано»

4.9.10. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных учебников и учебных пособий библиотечного фонда.

4.9.10.1. Списанные учебники и учебные пособия, исключенные из библиотечного фонда по причинам **ветхости, дефектности, устарелости по содержанию**, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания, с пометкой «Списано» могут передаваться на безвозмездной основе обучающимся для личного пользования, в учебные кабинеты для изготовления дидактического материала или используются для реставрации других учебников. Не востребованные в течение шести месяцев с даты списания документы педагог-библиотекарь уничтожает в присутствии уполномоченных школой лиц, которые составляют Акт об уничтожении списанных документов учебного фонда.

4.9.10.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине **не профильности**, передаются по решению библиотеки в муниципальный обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе в другие библиотеки образовательных учреждений района. Для передачи образовательным учреждениям списанных документов, составляется «**Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение**» (Код по ОКУД 0335001) или Акт приема - передачи в рамках МБА.

4.9.11. Учебники и учебные пособия, **утерянные пользователями**, заменяются учебниками того же названия, автора, издательства, класса, учебные пособия признанные равноценными по согласованию с педагогом – библиотекарем.

4.9.11.1. Учет таких документов ведется в **«Тетради учета документов учебного фонда, принятых от пользователей взамен утерянных»**. Ежегодно на основании записей в данной тетради составляются два акта:

- акт о приеме документов, принятых взамен утерянных
- акт на исключение из библиотеки документов, утерянных пользователями

4.9.11.2. Выбытие и поступление книг по этим актам фиксируются в КСУ и инвентарных книгах основного или специализированного фонда (учебного) фонда в соответствии с типом документа. Не допускается замена утерянного документа денежной компенсацией.

4.9.11.3. Учебники, принимаемые взамен утраченным, ставятся на баланс по первоначальной стоимости утраченным изданиям (не зависимо от того, по какой стоимости был приобретен).

4.9.11.4. Прием от читателей учебников взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

4.9.11.5. Утерянные учебники списываются на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списка утерянных изданий, а также документа, подтверждающего их утерю (пояснительной записки). Такой акт подписывается комиссией по списанию объектов библиотечного фонда и утверждается директором школы.

4.9.11.6. Выбытие и поступление документов учебного фонда по этим актам фиксируются в КСУ учебников и регистрационной картотеке учета (инвентарной книге) учебников.

4.10. Учет итогов движения библиотечного фонда

4.10.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (КСУ. Часть III. Итоги движения фонда) и картотеке учета учебников на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

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

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

4.11. Проверка наличия документов библиотечного фонда

4.11.1. Внеплановая проверка наличия документов учебного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке: при смене материально ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов, в случае стихийного бедствия, пожара, или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации библиотеки.

4.11.2. Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

4.11.3. В случае отсутствия педагога-библиотекаря принимающего учебный фонд, в состав комиссии включается ответственное лицо и составляется Акт сдачи-приемки с указанием причин сдачи-приемки без проверки фонда. В нем указывается: общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах; перечень документов учета (инвентарные книги, книги суммарного учета и др.) и их количество; сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

4.11.4. Плановая проверка учебного фонда проводится в соответствии с планом (графиком) на текущий год и перспективу, с указанием объема фонда.

4.11.5. Проверка учебного фонда завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

4.11.6. В акте фиксируются сведения о количестве: документов учебного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

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

4.11.8. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии, и утверждается директором школы.

4.12. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

4.12.1. Организация работы с документами по учету учебного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства

4.12.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N 18380.

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

4.12.4. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

4.12.5. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

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

4.12.7. Документы, в которых ведется учет учебных фондов, являются финансовыми документами строгой отчетности, они хранятся в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен.

4.12.8. Учебная литература используется сроком до 5 лет.

4.12.9. Учебно-методические материалы: индивидуальные рабочие тетради, прописи, контурные карты, проверочные работы, тесты и другие средства контроля знаний, имеющие индивидуальное назначение, являются документами временного характера, которые не ставятся на баланс. Учебно-методические материалы выдаются обучающимся, как и учебники. Факт выдачи фиксируется в **«Журнале выдачи учебников по классам»**. В конце учебного года списываются.

5. Порядок выдачи и возврата учебной литературы

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

5.2. МБОУ СОШ № 20 бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки МБОУ СОШ № 20. В случае отсутствия или необходимого количества учебников допускается временное комплектование недостающими учебниками и учебными пособиями, используя ресурсы других библиотек общеобразовательных учреждений города с последующим возвратом.

5.3. Учебная литература предоставляется обучающимся МБОУ СОШ № 20 в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

5.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя МБОУ СОШ № 20 приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя бесплатно обеспечиваются ими в единичном экземпляре.

5.5. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года согласно составленному им графику, и утвержденному директором МБОУ СОШ № 20.

5.6. Учебники выдаются для учащихся 1-4 классов под подпись родителей или законных представителей, для 5-11 классов за подписью самих учащихся. Факт выдачи фиксируется в **«Журнале выдачи учебников по классам»**, или (**«Ведомости выдачи учебников по классам»**).

5.7. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями) о правилах пользования учебниками.

5.8. В учебнике или учебном пособии на внутренней стороне переплета педагогом-библиотекарем клеится паспорт учебника, в котором вписаны данные: ФИО обучающегося, класс, год обучения, технический износ учебника.

5.9. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении

указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

5.10. Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий обучающимся при наличии задолженности за прошедший учебный год до полного расчета с библиотекой.

Обучающиеся (должники, вновь поступившие и т.д.) получают учебники и учебные пособия лично у педагога-библиотекаря с последующей пометкой в Журнале выдачи по классам и в Ведомости выдачи учебной литературы или на читательский формуляр.

5.11. Обучающимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося.

5.12. Обучающиеся, которые обучаются по программам самообразования, надомного и семейного обучения, получают учебники и учебные пособия в библиотеке МБОУ СОШ № 20. Выдача фиксируется в читательском формуляре.

5.13. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся бесплатно, если она входит в учебно-методический комплект по предмету и её применение прописано в рабочей программе учителя. По окончании учебного года рабочие тетради подлежат сдаче в библиотеку вместе с учебниками и учебными пособиями.

5.14. При переходе обучающегося в течение учебного года из образовательной организации в другую выданные учебники, учебные пособия, рабочие тетради возвращаются в библиотеку МБОУ СОШ № 20.

5.15. Родители или законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно на свои денежные средства для того чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные пометки для обучения. В данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного руководителя и педагога – библиотекаря, написав заявление на имя директора МОУ об отказе в получении какого-либо учебника, учебного пособия из фонда библиотеки с указанием причины отказа.

5.16. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающимся возможно предоставление учебников и учебных пособий на уроках (один экземпляр на парту) по следующим предметам: музыка, технология, физическая культура, изобразительное искусство, основы безопасности жизнедеятельности.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются на весь учебный год в кабинеты под личную ответственность учителя, за которым числится кабинет и фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

5.17. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся 5-10 классов или под подпись родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов.

5.18. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом - библиотекарем и утвержденному директором МБОУ СОШ № 20. График сдачи учебников вывешивается на информационном стенде или размещается на сайте МБОУ СОШ № 20 и на сайте библиотеки. Учебники принимаются от обучающихся согласно «Ведомости выдачи учебников на текущий учебный год». Сдача учебников фиксируется отметкой и подписью педагога-библиотекаря.

Обучающиеся 9-х и 11-х классов сдают учебники и учебные пособия после прохождения итоговой аттестации, но до получения аттестата с оформлением обходного листа, подписанного педагогом - библиотекарем.

5.19. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку МБОУ СОШ № 20 в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6. Порядок организации работы по сохранности библиотечного фонда учебников

6.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и хищений. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

6.2. Ответственность за организацию сохранности библиотечного фонда учебников возлагается на директора МБОУ СОШ № 20 и педагога-библиотекаря.

6.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение всего учебного года несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

6.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения.

Испорченным считается учебник, у которого:

- страницы залиты какой-либо жидкостью;
- присутствуют следы от пищевых продуктов, клея или скотча;
- на торцевых сторонах блока имеется грязь;
- на страницах сделаны записи и другие пометки, испорчены иллюстрации;
- текст подчеркнут, обведен в рамку или выделен текстовым выделителем;
- книжный блок оторван от переплета, загнуты страницы или сбиты углы обложки;
- потрепанность книжного блока или переплета;
- имеются разорванные или отсутствующие страницы;
- имеются повреждения от домашних животных и т.д.

6.5. В течение срока пользования все учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), защищающую книгу от повреждений и загрязнений. Категорически запрещается применять самоклеющуюся прозрачную бумагу. Обложки являются канцелярским товаром и приобретаются родителями или законными представителями самостоятельно. Запрещено прикреплять обложку к книге с помощью степлера, клея или скотча.

6.6. Для удобства и сохранности учебника или учебного пособия необходимо пользоваться закладками. Не использовать в качестве закладок посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, самоклеящиеся стикеры, не вырывать и не загибать страницы.

6.7. Хранить учебники дома рекомендуется в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдаленном месте от источников влажности и огня.

6.8. По окончании срока обучения учебники и учебные пособия должны быть возвращены в библиотеку чистыми, целыми без явных повреждений в удовлетворительном состоянии, пригодным к дальнейшему использованию.

6.9. В летний период во время каникул педагог-библиотекарь проводит полную инвентаризацию библиотечного учебного фонда.

5.10. За утрату несовершеннолетними читателями документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) (ст.1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ).

Общими правилами ст. 1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ, предусмотрено, что за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине. Кроме того, на родителя, лишённого родительских прав, суд может возложить ответственность за вред, причиненный его несовершеннолетним ребенком в течение трех лет после лишения родителя родительских прав, если поведение ребенка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием ненадлежащего осуществления родительских обязанностей.

6.11. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год в октябре и апреле педагогом - библиотекарем проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников и учебных пособий. Сведения о результатах рейда доводятся до классных руководителей, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

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.

6.12. При выбытии обучающегося личное дело выдается только при наличии отметки педагога - библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы. В противном случае ответственность возлагается на лицо, выдавшее документы.

6.13. Администрация МБОУ СОШ № 20 при увольнении сотрудников выдает трудовую книжку после отметки заведующего педагога-библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной, учебно-методической и художественной литературы.

7. Ответственность участников образовательного процесса

7.1. **Директор** МБОУ СОШ № 20 несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, допущенных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным школой, с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

7.2. Заместители директора МБОУ СОШ № 20 по учебной и учебно-воспитательной работе осуществляют контроль:

- за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;
- за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

7.3. Системный администратор несет ответственность за своевременное размещение информации об учебниках и учебных пособиях на сайте МБОУ.

7.4. Руководители школьных методических объединений несут ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в МБОУ;
- выбора дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

7.5. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором МБОУ СОШ № 20.

7.6. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся и педагогов МБОУ СОШ № 20, комплектование и учет учебного фонда, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебной литературы, за сохранность библиотечного фонда учебников.

7.7. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке МБОУ СОШ № 20.

7.8. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий полученных из фонда библиотеки МБОУ СОШ № 20.