



СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол №4 от «19» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»
С.И. Каковихина
Приказ №52-ОД от «10» марта 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 2 от «02» марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОРЯДКЕ ЕГО КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

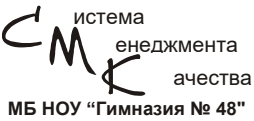
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 35, 43);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства народного образования РСФСР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3.08. 1988г. №115-106/14;
- Уставом муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия №48» города Новокузнецка (далее – Организация);

1.2. Порядок обеспечения учебной литературой – это последовательность действий должностных лиц Организации по решению вопросов обеспечения бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам всех учащихся Организации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования фонда учебной литературы, учета, обеспечения сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов учащимся Организации, осваивающим образовательные программы в пределах федеральных государственных

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном фонде учебной литературы, порядке его комплектования, учета, использования и обеспечения его сохранности	СМК ДП – 01- 12 – 2020
		страница 2 из 7

образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Понятия, используемые в Положении:

- **учебник:** учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида;
- **учебное пособие:** учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- **рабочая тетрадь:** учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **хрестоматия:** учебное издание, содержащие литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- **практикум:** учебное издание, содержащие практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;
- **задачник:** практикум, содержащий учебные задачи;
- **учебный комплект:** набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения, в полном объеме обеспечивающий преподавание данной дисциплины и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.);
- **средства обучения и воспитания** – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

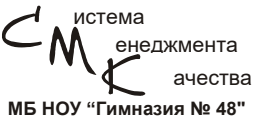
1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Организации, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей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

2. Порядок комплектования фонда учебной литературы

2.1. Учебный фонд Организации комплектуется отдельно от основного фонда библиотеки Организации.

2.2. Организация имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 №1559.

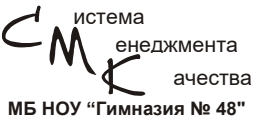
2.3. Комплектование учебного фонда библиотеки осуществляется на основе Перечня учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательной деятельности Организации (далее - Перечень). Данный Перечень составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Организации, учебным планом Организации и действующим Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК ДП – 01- 12 – 2020
	о библиотечном фонде учебной литературы, порядке его комплектования, учета, использования и обеспечения его сохранности	страница 3 из 7

- 2.4. Организация самостоятельна в выборе и определении:
- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.
- 2.5. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
- 2.6. Непосредственное руководство и контроль над формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор Организации.
- 2.7. Комплектование фонда учебной литературы Организации учебниками и учебными пособиями осуществляется только в соответствии с действующим Приказом Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- 2.8. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3. Порядок выбора учебной литературы

- 3.1. Порядок выбора комплекта учебников и учебных пособий в Организации включает следующие этапы:
- 3.1.1. Ознакомление педагогического коллектива с действующим Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- 3.1.2. Подготовка педагогическими работниками Перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 3.1.3. Рассмотрение и согласование Перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год на заседаниях методических объединений Организации;
- 3.1.4. Утверждение сводного Перечня учебников и учебных пособий на новый учебный год на заседании педагогического совета;
- 3.1.5. Мониторинг уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования фонда учебной литературы заведующим библиотекой и согласование его с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- 3.1.6. Оформление заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с утвержденным Перечнем учебников и утвержденным планом комплектования фонда учебной литературы;
- 3.1.7. Приёмку, техническую обработку и постановку на учёт вновь поступившей учебной литературы заведующего библиотекой.
- 3.2. Утверждённый Перечень учебников, используемых в образовательной деятельности, размещается с целью ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и всех заинтересованных лиц на официальном сайте Организации.

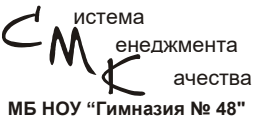
	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК ДП – 01- 12 – 2020
	о библиотечном фонде учебной литературы, порядке его комплектования, учета, использования и обеспечения его сохранности	страница 4 из 7

4. Порядок учета и хранения фонда учебной литературы

- 4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
- 4.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.п.
- 4.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
- 4.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы организуется в соответствии с основными положениями Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями) и Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.
- 4.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: приемку, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 4.6. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
- 4.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного хранения. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного хранения».
- 4.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.
- 4.9. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, в случае необходимости может после списания выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты.

5. Порядок выдачи учебной литературы

- 5.1. Учреждение самостоятельно определяет Порядок предоставления учебной литературы учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных образовательных стандартов начального, общего и среднего образования. Порядок выдачи и пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.
- 5.2. Обеспечение учащихся учебной литературой осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.
- 5.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральным стандартам и действующему Федеральному перечню может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).
- 5.4. Имеющаяся в учебном фонде библиотеки Организации учебная литература, выдаётся учащимся бесплатно.
- 5.5. Льготные категории учащихся: дети сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из семей, имеющих доход ниже прожиточного уровня, дети с

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном фонде учебной литературы, порядке его комплектования, учета, использования и обеспечения его сохранности	СМК ДП – 01- 12 – 2020
		страница 5 из 7

ограниченными возможностями здоровья, учащиеся из многодетных семей в соответствии со списком, сформированным социальным педагогом, а также учащиеся, принявшие активное участие в акции «Подари учебник школе», – имеют право первоочередного обеспечения учебной литературой.

5.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для личного пользования учителя приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.7. Учебная литература предоставляется учащимся Организации в личное пользование в количестве одного экземпляра каждого наименования сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья учащегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

5.8. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала и подготовки к государственной итоговой аттестации осуществляется при наличии свободных экземпляров.

5.9. Учебники на новый учебный год выдаются по графику, утверждённому директором школы:

- для учащихся 1-4 классов – классным руководителям (согласно функциональным обязанностям);
- для учащихся 5-11 классов – родителям (законным представителям) или учащимся лично.

5.10. . Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

5.11. Учащиеся 1-4 классов получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей учащегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке.

5.12. На каждого учащегося 5-11 класса заполняется индивидуальный вкладыш в читательский формуляр (автор, название учебника, класс, подпись, подтверждающая получение учебника каждого наименования).

5.13. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) по правилам пользования учебниками.

5.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором Организации.

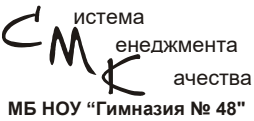
Прием учебников производится:

- от учащихся 1 – 4 классов - классными руководителями;
- от учащихся 5-11 классов - заведующим библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

6. Обеспечение сохранности фонда учебной литературы

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

	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК ДП – 01- 12 – 2020
	о библиотечном фонде учебной литературы, порядке его комплектования, учета, использования и обеспечения его сохранности	страница 6 из 7

6.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

6.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

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

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

6.7. В целях контроля сохранности учебников учащимися 2 раза в год (октябрь и апрель) библиотекой совместно с классными руководителями проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся при необходимости до завуча по УВР, курирующего данную параллель. По результатам проверки составляется акт.

6.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках, а для 1 – 4 классов - наличие закладок.
- Внешний вид учебника (опрятный внешний вид, отсутствие надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);

7. Правила пользования учебниками

7.1. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

7.2. Родители (законные представители) или учащиеся при получении комплекта учебников должны проверить их состояние. В случае обнаружения дефектов, мешающих восприятию информации (отсутствие листов, порча текста и т.п.) их можно заменить в течение трёх рабочих дней. Ответственность за дефекты, обнаруженные в сдаваемых учебниках, несет последний пользователь.

7.3. На форзаце каждого учебника учащиеся должны написать свою фамилию, имя, класс и учебный год.

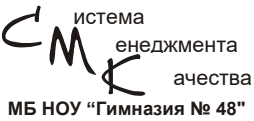
7.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида.

7.5. Учащиеся должны бережно относиться к учебникам: запрещается вырывать, загибать страницы, делать в учебниках подчеркивания и любые другие пометки, вкладывать в учебники посторонние предметы (тетради, ручки, линейки и т.п.).

7.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7.7. Учебники должны быть возвращены в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул в соответствии с графиком сдачи. Тем учащимся, которые не сдали в библиотеку хотя бы один учебник или учебное пособие, учебная литература на новый учебный год не выдаётся до момента погашения задолженности.

7.8. Выпускники 9-х, 11-х классов обязаны рассчитаться с библиотекой до истечения срока обучения (до получения аттестата).

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном фонде учебной литературы, порядке его комплектования, учета, использования и обеспечения его сохранности	СМК ДП – 01- 12 – 2020
		страница 7 из 7

7.9. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

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

7.11. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

8. Ответственность участников образовательной деятельности

8.1. **Директор Организации** несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературой, обеспечение учащихся учебной литературой.

8.2. **Заместители директора Организации по учебно-воспитательной работе** осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с Перечнем, определенным школой, совместно с педагогическими работниками и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. **Классные руководители** несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий учащихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.4. **Заведующий библиотекой** несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. **Родители (законные представители)** учащихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу в соответствии с действующим законодательством.