

Согласовано
с педагогическим советом
МБОУ «Хованщинская СОШ»
Протокол №9 от 06.08.2021



**Положение о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий
для обучающихся МБОУ «Хованщинская СОШ»
Рузаевского муниципального района**

1. Общие положения

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

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.1 ст. 18;
- Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ст.1,7;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст. 2,3,13;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ч.1 ст.11 и ч.2 ст.5;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» п.1 ст.14.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, и учебными пособиями рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, в соответствии с учебным планом и за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации.

1.3. Бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся 1 – 11 классов.

1.4. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников и учебных пособий, выпущенных ранее, чем за 5 лет, при их хорошем фактическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2. Фонд учебников и учебных пособий.

В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «Хованщинская СОШ» включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Ответственность сторон

- 3.1. Школа определяет список учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.
- 3.2. При организации учебного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).
- 3.3. Учебно-методический комплект (УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
- 3.4. Перечень учебников (УМК) составляется заместителем директора школы, утверждается директором школы.
- 3.5. Документ имеет следующие разделы: образовательная область, предмет, класс, учебники, автор, год издания
- 3.6. Директор школы обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования.
- 3.7. Директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и библиотекарь при организации образовательного процесса осуществляют контроль над использованием учебников, соответствующих федеральному перечню и утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 3.8. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.
- 3.9. Библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников учебных пособий.
- 3.10. Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителями методических объединений и учителями - предметниками и библиотекарем школы формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.
- 3.11. Библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках и учебных пособий.

4. Порядок учёта

- 4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда

библиотекарь образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488

4.2. Процесс учета школьных учебников и учебных пособий включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их списание, а также подведение итогов движения фонда и его проверку, выбытие документов из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников и учебных пособий производятся школьным библиотекарем.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражается документами: «Регистрационная книга», «Карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов», «Книга суммарного учёта», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», «Листы суммарного учета библиотечного фонда», «Журнал учета выдачи учебников» где находит отражение:

а). Поступление в фонд учебников и учебных пособий.

б). Выбытие из фонда учебников и учебных пособий.

в). Итоги учета фонда учебников и учебных пособий.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на 3 и 17 страницах каждого экземпляра учебник и учебного пособия ставится штампель с названием школы.

5. Порядок хранения

Библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

6. Выдача учебников и учебных пособий.

6.1. Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники и учебные пособия классным руководителям 1-11 классов.

6.2. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в формулярах, которые хранятся в библиотеке. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником школьной библиотеки.

6.3. Совместно с учебным активом школы классные руководители контролируют состояние учебников и учебных пособий.

7. Защита обучающихся от информации, несоответствующей целям и задачам образовательного процесса.

7.1. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

7.2. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» школа проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте

Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.

В случае обнаружения экстремистских материалов, библиотекарь изымает их из оборота библиотеки. Библиотекарь ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7.3. Школа осуществляет контроль, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся.

7.4. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

8. Меры по сохранности фонда учебников и учебных пособий.

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

8.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

8.3. Ответственность за сохранность учебников и учебных пособий каждого обучающегося несут сами обучающиеся и их родители (законные представители).

8.4. В течение срока пользования учебник и учебное пособие должно иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник и пособие от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается оклеивать учебники и учебное пособие ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

8.6. Запрещается делать в учебнике и в учебном пособии пометки карандашом, ручкой и др.

8.7. Запрещается вкладывать в учебник в учебное пособие посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

8.8. Дома рекомендуется хранить учебники и учебные пособия в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

8.9. При получении учебника и учебного пособия в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник или учебное пособие не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника и пособия, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

8.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник и пособие, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.11. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебник и учебные пособия и целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

9. Списание учебников и учебного пособия

9.1. Учебники и учебные пособия, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

9.2. Списание учебников и пособий проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников

9.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и пособий и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

9.4. Часть учебников и пособий, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников и пособий.