

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете

Протокол № 02
от « 23 » ноября 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия №11»
Тимчишина Л. Н. Тимчишина
Приказ № 10801
от « 23 » ноября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде учебников (далее учебный фонд) МБОУ «Гимназия №11», порядке его формирования, учета, 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 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета учебного фонда, механизм его формирования, обеспечение сохранности, предоставления в пользование учебников, учебных пособий обучающимся, освоившим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. К учебному фонду относятся:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебные пособия подразделяются на учебные пособия долговременного использования (учебное пособие заменяющее учебник, хрестоматии, словари, справочники, задачки и пр.) и учебные пособия разового использования (прописи, рабочие тетради, дидактические материалы и пр.). Конкретный

перечень тех или иных пособий библиотеки определяют самостоятельно.

- Учебный комплект: набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия;
- Учебно–методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания, и т.д.).

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения на основе Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

2.2. Учебный фонд комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образовательным учреждениям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- средств местного бюджета;
- внебюджетных средств;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3. Обучающимся, осваивающим основные общеобразовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, по каждому предмету как обязательной, так и формируемой части учебного плана, необходимые для усвоения образовательной программы, реализуемой в общеобразовательном учреждении в соответствии со списком, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

2.4. При выборе учебных пособий разового использования необходимо учесть, что такие учебные пособия не обязательны для использования в образовательной деятельности. Однако, если образовательная организация включает данное учебное пособие в список учебников и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности, то данное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета.

2.5. Для эффективной организации образовательной деятельности рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение и учебные комплекты из одной предметно-методической линии.

2.6. Механизм формирования учебного фонда включает в себя следующие этапы:

- изучение и анализ состояния обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями в соответствии с изменяющимся контингентом обучающихся, федеральным перечнем учебников и с учетом предельных сроков использования учебников;
- распределение и закрепление обязанностей членов педагогического коллектива по формированию учебного фонда;
- ознакомление педагогического коллектива с образовательными программами, реализуемыми в общеобразовательном учреждении (или планируемыми к реализации), федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях и с перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также с новыми учебниками и учебными пособиями;
- определение списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году, согласование списка на педагогическом совете и утверждение его приказом директора общеобразовательного учреждения;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников, планом комплектования школы в пределах выделенных финансовых средств;
- передача необходимых документов в контрактную службу и проведение закупочных процедур, предусматривающих срок поставки учебников до начала учебного года;
- прием, техническая обработка и постановка приобретенной учебной литературы на баланс, согласно требованиям бухгалтерского учета;
- актуализация данных в системе учета учебных фондов;
- размещение информации об используемых учебниках и учебных пособиях на сайте общеобразовательной организации.

3. Учет и хранение учебного фонда

3.1. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда.

3.2. Учет учебников и учебных пособий долговременного использования ведется:

- в книге суммарного учета
- на учетных регистрационных карточках
- в регистре учета регистрационных карточек на учебники

При выдаче учебников обучающимся используется «Журнал выдачи учебников».

3.4. Учёт учебного фонда отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.5. Процесс учета учебного фонда включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. Все операции по учету учебного фонда производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ «Гимназия №11».

3.7. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.8. Учет учебного фонда осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.9. КСУ учебного фонда состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 2. Выбытие из фонда

Часть 3. Итоги движения фонда

В первую часть записываются все учебные издания, поступившие в библиотеку с сопроводительными документами. Нумерация записей о поступлении в библиотечный фонд ежегодно начинается с №1.

Во вторую часть записываются выбывающие из фонда учебные издания по актам. Каждая запись о поступлении и выбытии делается на одной строке под очередным порядковым номером.

В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.10. Индивидуальный (групповой, безинвентарный) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебников, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.11. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по следующему образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.12. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Учебные пособия одноразового использования являются документами временного хранения. Их учет производится в «Тетради учета документов временного хранения (одноразового использования)». Конкретный перечень документов временного хранения определяется самостоятельно в каждой библиотеке.

3.13. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию общеобразовательного учреждения для включения в учет библиотечного фонда.

3.14. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;

- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

4. Порядок выдачи и возврата учебников

4.1. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники сроком на один год на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя

4.2. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.3. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, получившие задание на летнее обучение и пр.) получают учебники у библиотекаря. Выдача необходимых учебников фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

4.4. Учебниками и учебными пособиями для личного пользования учителя обеспечиваются в единичном экземпляре бесплатно в том случае, если они имеются в фонде библиотеки в достаточном количестве. В противном случае необходимые учебники и учебные пособия учителя приобретают самостоятельно.

4.5. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором
Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов - заведующей библиотекой, совместно с классными руководителями.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

4.6. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

5.1. Срок использования учебника определяется предельным сроком его использования, зафиксированным в Федеральном перечне учебников.

5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по следующим причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

5.3. Списание учебников 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 ОУ. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса общеобразовательной организации указанной в акте стоимости учебников.

5.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

5.5. Выбытие учебных материалов временного хранения (одноразового использования) производится или в начале учебного года после списания и выдачи обучающимся или в конце учебного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

5.6. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет общеобразовательной организации. Списанные учебники также могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

5.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими не допускается.

6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

6.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;

- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, – 10 лет.

6.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

7. Обеспечение сохранности учебного фонда

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

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

7.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора общеобразовательного учреждения и заведующего библиотекой.

7.4. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися не реже 2 раз в год проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

7.5. 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.

8. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

8.1. Обучающиеся имеют право безвозмездно получать по одному комплекту учебников и учебных пособий, предусмотренных образовательными программами, во временное пользование на текущий учебный год

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

8.3. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, (учебный год, фамилия, имя, класс). Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д. В течение учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью учебников,

своевременно производить их ремонт

8.4. По окончании учебного года учащиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия, в строго установленные сроки согласно утвержденному графику

8.5. При переходе в другую школу или по окончании обучения в 9 или 11 классе учащиеся обязаны сдать все документы учебного фонда в школьную библиотеку (по обходному листу). Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

8.6. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

8.7. Родители (законные представители) осуществляют контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или равноценный по согласованию с библиотекарем.

9. Ответственность и полномочия участников образовательной деятельности

9.1. Директор общеобразовательного учреждения

- несет ответственность и осуществляет руководство и контроль за организацией работы по формированию и своевременному пополнению учебного фонда, обеспечению обучающихся учебниками, учебными пособиями, обеспечивает условия для приобретения, хранения учебного фонда;
- информирует участников образовательной деятельности о планируемом контингенте обучающихся на следующий учебный год;
- координирует деятельность всех участников образовательной деятельности, ответственных за реализацию данного Положения;
- утверждает список учебников и учебных пособий, используемых для реализации образовательных программ общеобразовательного учреждения;
- утверждает график выдачи и сбора учебников в начале и конце учебного года.

9.2. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе

- определяет потребность ОУ в учебниках, соответствующих реализуемым в общеобразовательном учреждении (или планируемым к реализации) образовательным программам;
- готовит для утверждения директором список учебников, в соответствии с федеральным перечнем и реализуемыми образовательными программами, а также допущенных к использованию учебных пособий;
- осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с утвержденным списком;
- совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и

сохранности учебников.

9.3. Заведующий библиотекой

- проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами;
- информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебных изданиях;
- несет ответственность за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий обучающимися;
- формирует заявку на приобретение недостающих учебных изданий направляет ее в издательство в соответствии с существующими правилами;
- направляет комплект документов, полученных от издательства контрактному управляющему для осуществления закупочных процедур;
- организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда;
- принимает учебные издания от поставщиков и проводит техническую обработку учебников и учебных пособий;
- несет ответственность за обеспечение всех учащихся полным комплектом учебников, достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями обучающихся общеобразовательного учреждения;
- контролирует совместно с классными руководителями состояние учебников, организует ремонт учебного фонда силами учащихся;
- осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных;
- проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда;
- в случае отсутствия необходимых учебников для вновь прибывших учащихся принимает меры для обеспечения их учебными изданиями, используя возможности обменного фонда школ города;
- несет ответственность за учет, сохранность и выбытие учебного фонда.

9.4. Классные руководители

- знакомят родителей (законных представителей) с учебным планом класса и учебно-методическим комплектом на новый учебный год;
- получают учебники на класс, выдают их каждому обучающемуся под подпись;
- проверяют наличие комплекта учебников у каждого ученика;
- несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние и сохранность учебников и учебных пособий обучающихся своего класса;
- своевременно информируют школьного библиотекаря о выбытии обучающихся из общеобразовательного учреждения;
- организуют их возврат в библиотеку до конца учебного года в соответствии с графиком, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

9.5. Контрактный управляющий:

- несет ответственность за своевременное и качественное осуществление

закупочных процедур учебных изданий.

9.6. Специалист бухгалтерии МБОУ «Гимназия №11»:

- ведет стоимостный учет учебного фонда;
- ежегодно проводит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее «Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Примечание: Ответственность родителей за вред, причиненный несовершеннолетними отражена в ГК РФ ст. 1073 (дети до 14 лет) и ст.1074 (дети от 14 до 18 лет)