Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Школа права и экономики»

УТВЕРЖДАЮ
Учредитель
ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия»
Ректор
_____ В.В. Кулаков
«31» августа 2021 года

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности» определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также дополнительные образовательные программы (части программы).

1.2. Положение «О школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, запрещающим распространение и хранение экстремистских материалов; Федеральным законом от 29.12.10 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 г. №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию

при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Цели работы библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе ФГОС;
- создание условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.4. Не допускается наличие и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.5. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.6. Организация обслуживания участников образовательно процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.7. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательно процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

- обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

- совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании.

2.8. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности в Школе.

2.9. Проведение занятий с обучающимися Школы по формированию информационной культуры.

2.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанием читателей в соответствии с установленным порядком

2.11. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиями реализации новых ФГОС.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Комплектование учебного фонда библиотеки Школы ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе Школы. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе, учебным планом Школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

3.2. Школа 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 образовательного процесса.

3.3. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Школы.

3.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора Школы.

3.5. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

3.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников 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.

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 школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного

фонда» утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

4.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.6. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией Школы. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

4.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

4.8. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников.

4.9. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта 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 учебника, 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 учётную картотеку по предметам, а внутри предметов по классам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

4.10. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

4.11. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

4.12. 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 Школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

4.13. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

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

5.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

5.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

5.4. Учебная литература используется не менее 3 лет.

5.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

5.6. Детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

5.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя Школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся Школы в личное пользование по одному комплекту 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 обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

5.9. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс по графику, утвержденному директором Школы. Выдача учебной литературы фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью каждого обучающегося.

5.10. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

5.11. 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 обучающийся, который ими пользовался.

5.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из Школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку Школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

5.13. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5.14. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором Школы. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 4 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 5 - 11 классов - заведующим библиотекой.

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

5.17. В случае утери или порчи (повреждения) учебника или других произведений печати из фонда библиотеки родители (законные представители) обучающегося в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. №595 (обязан заменить их идентичными (точно такими же) утерянным либо произведениями печати, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости, соответствующие профилю библиотеки, последних лет издания.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

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

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, сохранность и своевременный возврат выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

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

Факт замены издания фиксируется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных»

6.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочная проверка состояния учебников. Сведения о результатах проверки доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по направлению деятельности. По результатам проверки составляется акт.

6.8. 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.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ

7.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами Школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

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

7.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

7.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

7.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

7.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

7.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

7.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

7.9. Выпускники (9, 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

7.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

7.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

7.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

8. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ

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

8.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в отличном состоянии**: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

8.3. При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в хорошем состоянии**: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

8.4. При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

8.5. При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

8.6. Все повреждения должны быть **аккуратно склеены прозрачной бумагой**, либо широким прозрачным **скотчем.**

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Директор Школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

Заместитель директора по направлению деятельности определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

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

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 обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке Школы.

Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

Приложение № 1
к Положению «О школьном
библиотечном фонде учебников,
порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения сохранности»
№ _____ от «___» _____ 20___ г.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

_____

(Фамилия Имя Отчество ученика)

_____ _____

(Класс) Дата выбытия

Материальные ценности (учебники) сданы в полном объеме, задолженностей нет.

1. Классный руководитель (куратор)_____
2. Заведующая библиотекой_____
3. Заместитель директора_____

ОАНО "Школа права и экономики"

Подписано цифровой подписью: ОАНО "Школа права и экономики"
Дата: 2022.12.15 13:10:46 +03'00'