

муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23
имени С.И. Грудинского

ПРИКАЗ

12.10.2023

№ 318-3/01-08

Об утверждении Положения
о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения сохранности
муниципального общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 23
имени С.И. Грудинского

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положения о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23 имени С.И. Грудинского (приложение).

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения, ответственная Зубкова Л.А., заместитель директора по УВР.

2. Признать утратившим силу Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы СОШ № 23 (утвержден приказом от 20.05.2013 № 155-11/01-01).

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.А. Копейкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23 имени С.И. Грудинского

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019 №421-ФЗ внесены изменения в статью 6 Федерального закона от 19.05.1995 №80-ФЗ» Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Уставом СОШ № 23, Приказом Департамента образования городского округа город Рыбинск от 11.04.2022 № 053-01-09/227 «О функционировании муниципального обменного фонда учебников».

1.2. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23 имени С.И. Грудинского (далее – Положение) определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий (далее - учебники) обучающимся муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 23 (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Настоящее Положение является локальным актом школы, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном порядке.

Библиотека СОШ № 23 – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение школы, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование (статья 1 Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ).

2. Формирование фонда учебников

2.1. При формировании библиотечного фонда учебников СОШ № 23 принимаются меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, носящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др. (сайт Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

2.2. При формировании фонда библиотеки СОШ № 23 учитывается, что на территории Российской Федерации:

запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения; (часть 1 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);

допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей; использовать изображения свастики и иных атрибутов нацизма допустимо только в учебных и просветительских целях (статья 6 Федерального закона от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»; статья 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);

содержание образования содействует взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно – нравственными и социокультурными ценностями (пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);

основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений), эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, владение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению. (часть 2 статьи 66 Федерального закона №273-ФЗ).

2.3. Комплектование фонда учебников библиотеки школы ведется на основе образовательных программ, реализуемых в школе, учебными планами школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения России для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспектив и преемственности реализации образовательных программ.

Школа самостоятельна в выборе и определении: комплекта учебников, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.4. Фонд учебников комплектуется за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города Рыбинска за счёт перераспределения имеющихся в муниципальном обменном фонде учебников (приказ Департамента образования городского округа город Рыбинск от 11.04.2022 № 053-01-09/227 «О функционировании муниципального обменного фонда учебников»).

2.6. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор СОШ № 23.

3. Порядок учета фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

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

3.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных Приказом Министерства культуры от 08.10.2012 № 1077 (с изменениями на 2 февраля 2017 года).

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

3.5. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация фонда учебников и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6. Учёт учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.7. Индивидуальный (групповой) 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 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 учетную картотеку по классам, а внутри классов — по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

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

3.8. 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.

3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в 3 года. 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. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

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

4. Порядок выдачи и возврата учебников

4.1. СОШ № 23 бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками 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.

4.2. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД- 1634/03).

4.3. Учебники для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре.

4.4. Учебники предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год.

Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-4 классов. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя. Обучающиеся школы 5-11 классов получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у библиотекаря индивидуально. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу- инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

4.5. 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.

4.6. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники и учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4.7. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4.8. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику. Прием учебников производится от обучающихся 1 – 4 классов - классными руководителями; от обучающихся 5 - 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

Фонд учебников располагается отдельно от основного фонда.

5.2. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

Для проверки библиотечного фонда СОШ № 23 на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательной организации создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (перед началом каждого учебного года) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

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

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

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

5.5. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется справка.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

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).

7. Ответственность участников образовательной деятельности

7.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

7.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников и учебных пособий в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

7.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебников.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

7.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, полученных из фонда школьной библиотеки.