

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 25.08.25 г.
Согласовано
на заседании Управляющего совета
Председатель Управляющего совета
Кинова Ф. А. Килова



Положение

О порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины в пределах федеральных государственных стандартов, учебников; о порядке пользования данными учебниками, о порядке работы с ними, а также о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы

МКОУ «Лицей № 2» г. о. Нальчик.

I. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Работа школьного библиотечно-информационного центра (ШБИЦ) «Лицей №2» по формированию и использованию фонда учебной литературы определяется следующими документами:

- Приказ Министерства просвещения РФ № 858 от 21.09 2022 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».

- Приказ Министерства просвещения РФ № 119 от 21.02.2024 г. О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к Приказу Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников.;

- Устав ОУ;
- Образовательная программа ОУ;
- Учебный план ОУ.

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, порядок пользования данными учебниками, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяются:

- Положением о ШИБЦ;
- Правилами пользования ШИБЦ МКОУ «Лицей № 2»;
- данным Положением МКОУ «Лицей № 2», утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «Лицей № 2» (далее – ОУ) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками в образовательном учреждении;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета учреждения и утверждаются директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

Основные функции

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списания согласно инструкции – Ведение финансово-учетной документации;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

II. Организация деятельности

2.1. Педагог-библиотекарь на основе предоставленных заведующими предметными кафедрами списков учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и информирует администрацию ОУ о состоянии потребности фонда учебной литературы ежегодно.

2.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных средств.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературы.

Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ

- Ежегодно руководители предметных кафедр и учителя-предметники определяют список комплекта учебников, обеспечивающих преподавание учебного

предмета, курса, дисциплины в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом ОУ.

Заведующий предметной кафедрой несет ответственность за согласование перечня учебников на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- дидактической приемственности.

Педагог-библиотекарь совместно с директором, руководителями предметных кафедр и учителями-предметниками ежегодно формирует заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

2.3. Учет фонда

• Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ШИБЦ.

• Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

• Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников» и картотеку учебников.

• Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

• Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

• Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией МКОУ «Лицей № 2».

III. Порядок предоставления в пользование учебников обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины в пределах федеральных государственных стандартов.

3.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

3.2 Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

3.3. Для всех обучающихся 1-11 классов все расходные материалы (рабочие тетради, прописи, учебники-практикумы, хрестоматии, задачки и т. п.) приобретаются за счет средств родителей.

3.4. Порядок выдачи и приема учебников

➤ Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года.

➤ В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, и в случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию, учебники, предоставленные ему в личное пользование, должны быть возвращены в ШИБЦ ОУ.

➤ Выдача учебников осуществляется классным руководителем строго по установленному графику, утвержденному директором. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

➤ Учебники для учащихся начальных классов получают их родители. Учащиеся 5-11 классов могут получать учебники самостоятельно.

➤ Выданные учебники записываются в основной учетный документ читателя – читательский формуляр. За каждый полученный учебник расписываются родители или сами обучающиеся.

➤ Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники только после ликвидации задолженности.

➤ Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год.

➤ За утерянные и испорченные учащимися книги ответственность несут их родители.

➤ В течение 3-х дней обучающимися должно быть проверено состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

➤ Прием учебников производится в конце учебного года при активном содействии учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов.

➤ Учащиеся обязаны сдать учебники в ШИБЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:

- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, - в хорошем состоянии;

- учебники, использованные в течение нескольких лет, - в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

➤ 12. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

➤ 13. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его новым, равнозначным. Это возлагается на родителей (законных представителей) – Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Испорченным учебник считается, если:

- испорчен переплет (оторван от книжного блока или разрушен по месту сгиба у корешка);

- растрепаны уголки обложки книги;

- разрывы страниц и заломы ради закладок;

- вырваны листы и иллюстрации;

- есть подчеркивания, комментарии и заметки на полях;

- есть следы жира, пыли, грязи;

- есть рисунки и цветные каракули;

- есть следы от пролитых растворов, напитков и других жидкостей, волнистость страниц книги от влаги.

Прием денежных средств за утерянные книги ШИБЦ не осуществляет.

IV. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы ШИБЦ

4.1. Педагог-библиотекарь, учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

4.2. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в ШИБЦ по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в ШИБЦ;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

4.3. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

V. Порядок работы обучающихся с учебниками

1. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся **имеют право** на пользование во время получения образования комплекта учебников.

Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающую 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т. д.;
- защищать учебник прочной твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.п.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, карандаши, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- при получении учебник в библиотеке внимательно его просмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в ШИБЦ для замены учебника или отметки о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на сдающего учебник);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся ~~выставляется~~ оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

2. Права и обязанности ШИБЦ

Работники библиотеки **имеют право:**

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники библиотеки **обязаны:**

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, образовательными программами ОУ;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся перед началом учебного года.