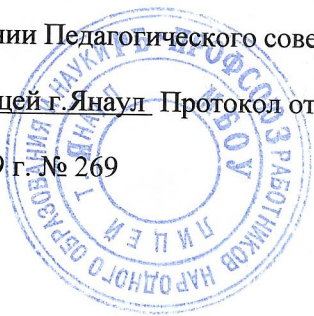


СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета
МБОУ лицей г. Янаул. Протокол от
10.09.2019 г. № 269



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ лицей г. Янаул
Галиев А.М.



Приказ от 10.09.2019 г. №269

УТВЕРЖДЕНО:

Положение
о библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей г. Янаул

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их 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 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 29.07.2013 №135-ФЗ) и Положения о школьной библиотеке.

1.2. Положение устанавливает последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. При реализации основных образовательных программ в школе могут использоваться учебники только из «Федерального перечня», а учебные пособия - только из числа выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей г. Янаул (далее МБОУ лицей г. Янаул) в образовательной деятельности, вступает в силу со дня его утверждения.

1.5. Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных организациях. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. МБОУ лицей г. Янаул формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

- 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком «Учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Инструкцией об учете библиотечного фонда.
- 2.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебного фонда.
- 2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебников, выданных учащимся». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МБОУ лицей г.Янаул осуществляется «Книгой суммарного учета». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.
- 2.7. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ лицей г.Янаул
- 2.8. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- 2.9. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда библиотеки МБОУ лицей г.Янаул
- 2.10. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

III. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников (на основании инвентаризации, проводится анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, определяется фактическая потребность в учебной литературе);
- формирование списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает в себя следующие этапы:

- работу педагогического коллектива школы с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности образовательных учреждений;
- подготовку перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- координацию заказа с руководителями школьных МО, заместителями директора по учебно-

- согласование и утверждение бланка заказа на учебники и учебные пособия администрацией школы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
- Необходимо учитывать сохранение концептуального единства, преемственность и завершенность выбранных учебно-методических линий, не допускать неоправданного расширения количества реализуемых учебно-методических комплектов, перехода с одной авторской линии на другую.
- не допускается использование и распространение изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательной деятельности школы на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательной деятельности в классах приобретаются учебники в соответствии с Федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

3.4. Защита участников образовательных отношений от информации, несоответствующей целям и задачам образовательной деятельности.

- В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» при формировании библиотечного фонда учебной литературы в МБОУ лицей г.Янаул запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Кроме того, не допускается:

- а) наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
 - б) пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
 - в) наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии. Информационные материалы, признанные судом экстремистскими, включаются в ФСЭМ, опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).
- В целях противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов при формировании библиотечного фонда учебной литературы в работа МБОУ лицей г.Янаул с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в ФСЭМ, в школьной библиотеке, утвержденной приказом от 2 сентября 2019 года № 17/ад.
- В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", в целях информационной безопасности детей, связанной с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию, при формировании библиотечного фонда учебной литературы МБОУ лицей г.Янаул запрещено распространения информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена Федеральным законом

информации" и другими федеральными законами.

IV. Права и обязанности участников реализации положения

4.1. Директор школы:

- несёт ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
- несёт ответственность за не допущение распространения, производства, хранения и использования в образовательной деятельности литературы, документов на традиционных (печатных) носителях и на электронных носителях (в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет») экстремистской направленности и иной информации, причиняющей вред их здоровью и развитию обучающихся;
- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МАОУ ООШ №2 по обеспечению учебной литературой в предстоящем учебном году;
- организует контроль за организацией образовательной деятельности учителями в соответствии с утвержденным УМК;
- осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебной литературой;
- определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы;
- организует ежегодное проведение инвентаризации, анализ состояния и выявляет недостаточность обеспеченности библиотечного фонда;
- определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации федерального государственного образовательного стандарта;
- по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда МБОУ лицей г.Янаул в пределах бюджетного финансирования деятельности школы;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- в соответствии с Федеральным перечнем учебников составляет совместно с учителями и руководителями методических объединений перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;
- несет ответственность за определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организаций, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности в таких образовательных организациях;
- осуществляет контроль выявления в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ;
- осуществляет контроль фонда на электронных носителях, в том числе блокирования информации об экстремистских материалах в сети «Интернет»;
- осуществляет контроль информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся;
- совместно с педагогом-библиотекарем, на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах библиотеки учебников, численности учащихся формируют заказ учебников на новый учебный год;

- осуществляет контроль над рациональным, эффективным использованием учебной литературы библиотечного фонда в учебной деятельности в соответствии с реализуемыми школой УМК;
- контролирует использование педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой и с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы;
- способствует планомерному внедрению в образовательную деятельность учебников с грифом «ФГОС»;
- размещает информацию о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте.

4.3. Педагог-библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда:

- несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях, за достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с ФСЭМ (в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в ФСЭМ, в школьной библиотеке, утвержденной приказом от 2 сентября 2019 года № 17/ад.
- выявляет и исключает из открытого доступа информационную продукцию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся;
- осуществляет учет библиотечных фондов учебников в соответствии с Порядком «Учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры от 08.10.2012. № 1077);
- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией, согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год (до 1 января наступающего года);
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности МБОУ лицей г. Янаул в учебной литературе и доводит её до сведения администрации школы (до 1 февраля текущего года);
- проводит инвентаризацию учебного фонда (раз в год);
- формирует потребность МБОУ лицей г. Янаул в учебниках в соответствие с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы;
- составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ МБОУ лицей г. Янаул на учебники и предоставляет его на утверждение директору школы;
- совместно с классными руководителями, организует прием и выдачу учебной литературы;
- своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- устанавливает связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками;
- информирует педагогический коллектив школы о состоянии библиотечного учебного фонда, об уровне обеспеченности учебниками обучающихся к началу учебного года;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность учебного фонда;
- пополняет и редактирует картотеку фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

4.4. Классный руководитель:

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей обучающихся;

данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования;

- об ответственности родителей за сохранность учебной литературы.
- несет ответственность, совместно с педагогом - библиотекарем, за возврат учащимся класса учебной литературы по окончании учебного года и в случае выбытия учащихся класса из школы;
- получает в начале учебного года комплект учебников на учащихся класса, раздает их под подпись, в конце учебного года возвращает в библиотеку (в соответствии с графиком);
- обеспечивает и контролирует сохранность учебников в течение учебного года, в случае необходимости обеспечивает ремонт учебной литературы;
- по согласованию с педагогом - библиотекарем доводит до сведения родителей о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника;
- организует ликвидацию задолженности по учебникам учащихся класса.

4.5. Руководитель школьного методического объединения:

- определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области, учитывая, что при организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметнометодической линии и доводит до сведения педагога-библиотекаря.

4.6. Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МБОУ лицей г. Янаул с учетом преемственности по вертикали (1-11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию руководителю методического объединения;
- несет ответственность за выбор учебников в соответствии с реализуемыми учебными программами.

4.7. Специалист по кадрам: (у кого-то секретарь, у кого-то руководитель)

- при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

4.8. Педагоги школы:

- обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.9. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;

4.10. Вновь прибывшие учащиеся (в течение учебного года):

- обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебного фонда

5.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи,

пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение иллюстраций, деформация, потрепанность блока или переплета);

5.2. При получении учебников из библиотечного фонда - просмотреть их. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку.

5.3. Учебники, выданные учащимся в пользование, должны быть подписаны карандашом в конце учебника (другие надписи делать не допускается), обернуты, в случае необходимости отремонтированы;

5.4. Сохранность учебного фонда библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге (беседы, рейды по проверке сохранности учебного фонда, «Книжка больница» - ремонт учебников);

- разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

5.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – отсутствует.