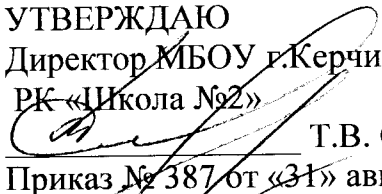


СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»
Протокол № 17 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Керчи
РК «Школа №2»

Т.В. Сидоренко
Приказ № 387 от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, использовании и сохранности
фонда учебной литературы
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Керчи Республики Крым «Школа №2»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании:

- Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закона РФ №78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Приказа Министерства культуры РФ №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебной литературой обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы и дисциплины (модули) в рамках образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.3 Настоящее Положение определяет: порядок обеспечения учебной литературой, механизм пополнения и обновления их в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.4 Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности учебного фонда общеобразовательных учреждений.

2. Формирование фонда учебной литературы

2.1 Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счет федерального, регионального и местного бюджетов.

2.2 Учебный фонд включается вся учебная литература и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, входящая в

«Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.3 Структура фонда учебной литературы представлена:

- печатными изданиями: учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими пособиями, учебными изданиями (самоучители, хрестоматии, практикумы, задачки, рабочие программы);
- электронными ресурсами: электронные аналоги печатных учебных изданий, электронные учебные курсы.

3. Учет и сохранность фонда учебной литературы

3.1 Работа с фондом учебной литературы предполагает: учет поступления учебной литературы и учебных пособий (учебно-методических, др. материалов) в фонд библиотеки, их сохранность, выбытие, контроль движения учебной литературы.

3.2 Ответственность за комплектование, учет, списание, сохранность и обмен учебной литературой несёт библиотекарь. Выдачу, учет и обмен в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

3.3 Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения в оборудованном стеллажами помещении.

3.4 Учебная литература расставляется по классам. Учебная литература, подготовленная к списанию, должна находиться в отдельном помещении либо на отдельном стеллаже. Обязательно наличие табличек «Класс», «Резервный фонд», «Списание».

3.5 Учебная литература, рекомендованная Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» для использования в учебно-воспитательном процессе в текущем учебном году, должна быть полностью выдана на контингент обучающихся.

3.6 Учет и движение фонда учебной литературы осуществляется библиотекарем в:

- Книге суммарного учета учебной литературы;
- Регистрационной картотеке учебного фонда;
- Документах выдачи учебной литературы учащимся в классах;
- Документах на учебную литературу, выданную в безвозмездное временное пользование;
- Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных;
- Документов выбытия изданий из библиотечного фонда.

4. Порядок пользования учебной литературой и учебными пособиями учащихся

4.1 Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки. Каждый обучающийся обеспечивается комплектом обязательной учебной литературы независимо от формы обучения.

4.2 Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеки.

4.3 Перед началом учебного года библиотекарь формирует комплекты учебной литературы по классам в соответствии с контингентами обучающихся в классах.

4.4 Библиотекарь выдает комплекты учебной литературы классным руководителям 1-11 классов в соответствии с графиком выдачи и записью в «Книгу актов приёма-передачи учебников...» по каждому классу отдельно.

4.5 Данные о наименованиях и количестве выданной учебной литературы вносятся классным руководителем в «Ведомость выдачи учебной литературы» в каждом классе и подтверждаются подписью обучающихся 5-11 классов.

4.6 Отдельные экземпляры учебной литературы могут быть выданы обучающимся во временное пользование на формуляр читателя.

4.7 Комплекты учебной литературы выдаются обучающимся на текущий учебный год. В конце учебного года классные руководители собирают их и сдают в библиотеку.

4.8 При возврате комплектов учебной литературы библиотекарь обязан произвести осмотр принимаемых экземпляров для установления степени износа и в случае необходимости принять решение о возможности устранения нанесенных повреждений лицом, использовавшим данный экземпляр, равноценной замене либо списании данного экземпляра.

4.9 При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебной литературы, выданной в пользование.

4.10 Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- пользоваться при поиске учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в библиотеке с отдельными учебниками, учебными пособиями, имеющимися в ограниченном количестве, и (или) получать издания на дом на срок определяемый библиотекарем.

5. Порядок информирования участников образовательного процесса об учебной литературе

5.1 Педагогические работники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

5.2 Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения и сохранности учебников осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

6. Обязанности участников образовательного процесса при пользовании учебным фондом.

6.1 Обязанности классного руководителя:

6.1.1 классный руководитель в течении учебного года несёт ответственность за:

- сохранность выданной обучающимся учебной литературы;
- обеспеченность комплектами обязательной учебной литературы каждого обучающегося.

6.1.2 при получении комплектов учебной литературы классный руководитель осматривает экземпляры с целью замены или отметки о недостатках. Проверяет наличие паспорта учебника и его заполнение учащимся. (Приложение 2)

6.1.3 классный руководитель в начале учебного года обязан провести беседу-инструктаж с обучающимися, родителями (законными представителями) о правилах пользования учебной литературой и возможностях возмещения отдельных экземпляров в случае утери или порчи.

6.1.4 классный руководитель совместно с библиотекарем осуществляет учет учебной литературы, проводит обмен или получение экземпляров в случае необходимости.

6.1.5 классный руководитель ведет «Ведомость выдачи учебной литературы» по установленной форме (Приложение 1)

6.1.6 контроль наличия учебной литературы у учащихся по конкретным предметам осуществляют учителя-предметники; об отсутствии учебника или учебного пособия у учащегося учитель-предметник обязан незамедлительно информировать классного руководителя.

6.1.7 классный руководитель и представители органов классного ученического самоуправления ежемесячно осуществляют контроль состояния используемой учебной литературы. Результаты отражаются на информационном стенде. В случае необходимости обеспечивает ремонт поврежденных экземпляров.

6.2 Обязанности библиотекаря:

6.2.1 библиотекарь обеспечивает полную своевременную выдачу учебной литературы обучающимся.

6.1.2 библиотекарь производит выдачу учебной литературы на учебный год классным руководителям с записью в «Книге актов приема-передачи учебников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»

6.2.3 информирует представителей о перечне необходимой учебной литературы и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

6.2.4 обеспечивает своевременный возврат выданной учебной литературы в библиотеку.

6.2.5 обеспечивает сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

6.2.6 проводит рейды по проверке состояния учебной литературы в классах с привлечением актива библиотеки и последующим размещением информации о результатах рейдов на информационном стенде.

6.3 Обязанности учащихся, родителей (законных представителей):

6.3.1 обучающиеся, родители (законные представители) должны сохранять в течение года все учебники целыми без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

6.3.2 обучающиеся заполняют паспорт в каждом экземпляре полученной учебной литературы (Приложение 2).

6.3.3 ответственность за возмещение утраченных или поврежденных экземпляров несут родители (законные представители).

Приложение 1

Ведомость выдачи литературы в ... классе МБОУ Школа № ...
на 201.. – 201.. учебный год

№ п/п	ФИО	Автор название учебника	Автор название учебника	Автор название учебника	Автор название учебника	Автор название учебника	Автор название учебника	подпись
1	Иванов А.	1	1	1	1	1	1	
2								

Классный руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2

Паспорт учебника (учебного пособия)

№	Фамилия обучающегося. класс	Учебный год	Состояние учебника	
			Начало года	Конец года

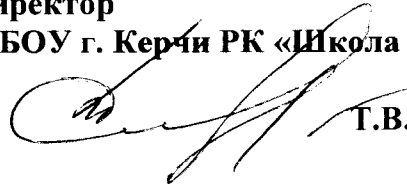
Прошито и скреплено печатью

6 (шесть)

листов (страниц)

Директор

МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»



Т.В. Сидоренко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597480

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 22.02.2023 по 22.02.2024