

Рассмотрено  
на заседании Совета школы  
протокол № 3 от 14.12.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы О.В. Мишина  
приказ № 238 от 14.12.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности в МБОУ СШ №4.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст. 35), с изменениями на 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся";
- С Федеральным перечнем учебников;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. с изменениями от 1 мая 2019 г.;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (в ред. Федер. законов от 31.07.2020 N 299-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ);
- ФЗ РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб» № 44-ФЗ от 05.04.2013г.
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.10.2010 г. в новой редакции на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 05.04.2021 N 65-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, на основе изменений внесенных Федеральным законом от 05.04.2021 N 77-ФЗ;
- Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений";
- Законом Тульской области «О библиотечном деле» от 24.12.2010 г. № 1531-ЗТО, с изменениями от 24 декабря 2010 г.;
- Стратегией государственной молодежной политики РФ Указ Президента РФ "Об утверждении Основ государственной культурной политики" Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года»;
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров;
- Планом («дорожная карта») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ) ;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4» и регулирует деятельность библиотеки, Положением о библиотеке МБОУ СШ№4, Правилами пользования библиотекой МБОУ СШ №4.

**1.2.** Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

**1.3.** Закупка учебной литературы за счет средств областного бюджета осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заказа школы и с учетом объема финансирования, предусмотренным в бюджете на эти цели, и осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджетных сметах образовательного учреждения.

**1.4.** Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании действующей Инструкции учета библиотечного фонда (2000г.) в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы, отражается в следующих документах: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», «Тетрадь учета учебных материалов учебного характера (электронных образовательных ресурсов)».

**1.5.** Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

**1.6.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.

**1.7.** Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

**2.1.** Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, учебного плана.

**2.2.** Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

**2.3.** Родители могут оказывать поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе, в виде добровольных пожертвований учебной литературы.

**2.4.** Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

**2.5.** Школа:

**2.5.1.** Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

**2.5.2.** Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

**2.5.3.** Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

**2.5.4.** Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

**2.5.5.** Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану школы.

### **3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

**3.1.** Учебники выдаются заведующим библиотекой классным руководителям 1- 4 классов (под роспись), а учащимся среднего и старшего звена - на читательский формуляр под личную роспись ученика. Количество, выданных учебников учащимся 1-4кл. заносится в тетрадь выдачи учебников по классам.

**3.3.** Пришедшие в негодность учебники списываются в соответствии с нормативными документами.

Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав, которой входят заместитель директора школы, библиотекарь, два учителя, бухгалтер; число списанных по акту учебников и числящийся остаток регистрируется в книге суммарного учета учебников и в учетной картотеке;

Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

Списанные, но пригодные к использованию учебники остаются в фонде с отметкой «списано», на отдельных стеллажах, либо раздаются по кабинетам и на повторение учащимся.

**3.4.** Учреждение обеспечивает обучающихся федеральным комплектом учебников до 31 августа соответствующего учебного года.

### **4. Правила пользования учебниками из фондов библиотеки.**

**4.1.** По окончании учебного года учащиеся и классные руководители обязаны вернуть учебники в библиотеку.

**4.2.** Учащиеся, выбывающие из школы, обязаны вернуть выданные им учебники в библиотеку.

**4.3.** Заведующий библиотекой в начальных классах выдает учебники классным руководителям под роспись на один учебный год.

**4.4.** Заведующий библиотекой в основной и старшей школе выдает учебники индивидуально каждому учащемуся или его родителям (законным

представителям) под роспись на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.

**4.5.** Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают ущерб библиотеке заменой равноценного или нового учебника.

## **5. Права и обязанности участников реализации Положения.**

### **5.1. Директор школы**

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;

- обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы.

### **5.2. Заместители директора по УВР**

- обеспечивает контроль за выдачей учебников.

### **5.3. Классные руководители 1-4 класс**

- получают учебники в библиотеке под роспись и выдают учащимся своего класса;

- организуют работу с учащимися и родителями по бережному отношению к учебникам;

- несут ответственность за учебники в течение учебного года;

- своевременно информируют зав. библиотекой об утере учебника;

- возвращают учебники выбывших учащихся в библиотеку.

### **5.4. Родители (законные представители)**

- следят за сохранностью полученных учебников;

- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- родители учащихся могут приобрести необходимые учебники и учебные пособия самостоятельно. В этом случае вопрос о приобретении учебных пособий (в том числе рабочих тетрадей) обсуждается администрацией школы, учителями и родителями (законными представителями) учащихся на родительских собраниях. Принятое решение фиксируется в протоколе родительских собраний.

### **4.5. Заведующий библиотекой**

- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся учебников, изменений численности учащихся и учебных программ;

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от классных руководителей и учащихся;

- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;

- проводит инвентаризацию учебного фонда после приёма книг по окончании учебного года;

- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися.

Приложение №1

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ.**

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.
2. Учащиеся должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Ученики 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).
4. 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.
5. При использовании учебника **2 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).
6. При использовании учебника **3 года**, 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.
7. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
8. В случае порчи или утери ими учебников родители (законные представители) учащихся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

