

<p><b>ПРИНЯТО</b> на заседании педагогического совета</p> <p>« 06 » 10 2020г. Протокол № 2</p>	<p><b>ПРИНЯТО</b> на заседании Управляющего совета</p> <p>« 30 » 09 2020г. Протокол № 2</p>	<p style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ Школа № 85 <i>Г.В.Нургалиева</i></p> <p style="text-align: right;">Приказ № 324 От « 06 » 10 2020г.</p> 
--	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечно-информационном центре (библиотеке)  
и о порядке предоставления в пользование обучающимся,  
осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах  
федеральных государственных образовательных стандартов,  
учебников, электронных учебников, электронных учебных пособий, учебных  
пособий, а также учебно-методических материалов,  
порядке пользования данными учебниками, электронными учебниками,  
электронными учебными пособиями, учебными пособиями, учебно-методическими  
материалами, порядке работы с ними, а также  
порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной  
литературы**

**1. 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 N 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотечно-информационного центра (ИБЦ) (библиотеки) МБОУ Школа № 85 по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства просвещения РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на текущий учебный год. Федеральные перечни».
- Приказ Министерства просвещения РФ № 254 от 20 мая 2020 года: «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляющими образовательную деятельность».
- Приложение 1 к приказу Министерства образования РБ от 13.11.2010г. № 1575: «Положение о порядке обеспечения учебной литературой ОУ Республики Башкортостан».
- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013.
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподаваемым в МБОУ Школа № 85 (далее – ОУ) учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, электронных учебников, электронных учебных пособий, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, электронными учебниками, электронными учебными пособиями, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, электронных учебников, электронных учебных пособий, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, электронными учебниками, электронными учебными пособиями, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется настоящим Положением.

#### 1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность 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, электронными учебниками, электронными учебными пособиями и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Учреждения и утверждается 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**

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в ОУ дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения 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;

#### **Организация деятельности**

1.1. Педагог-библиотекарь на основе предоставленных руководителями МО ОУ УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

#### 1.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, электронных учебников, электронных учебных пособий, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников (Приложение № 1 «УМК на текущий год»)
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
  - 1) согласования перечня учебников, электронных учебников электронных учебных пособий и учебных пособий на соответствие:
    - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
    - Федеральному перечню учебников;
    - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
    - дидактической преемственности
  - 2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

- Педагог-библиотекарь ИБЦ (библиотеки) совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

### 1.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- 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, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 5 лет (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № МД-57418).

## **II. Порядок предоставления в пользование учебников, электронных учебников, электронных учебных пособий и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов**

1. Учебники, электронные учебники, электронные учебные пособия и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
2. Учебники, электронные учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие, электронные учебные пособия предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
5. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

### **Порядок выдачи и приема учебников**

1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода, обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в ИБЦ (библиотеку) ОУ.
3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
4. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

7. Учебники должны быть подписаны.

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

9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекару.

10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

11. Учащиеся обязаны сдать учебники в ИБЦ (библиотеку) в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

12. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

**III. Порядок предоставления в пользование учебников, электронных учебников, электронных учебных пособий и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.**

Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в ОУ, обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

**IV. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы ИБЦ (библиотеки)**

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

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

4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

**V. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

**1. Права и обязанности учащихся**

Учащиеся 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, 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);
- 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.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, 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 влажности;
- при получении учебника в ИБЦ (библиотеке) внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ИБЦ (библиотеку) для замены учебника, или отметить о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся 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 учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

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

В договор с родителями внести фразу: «В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».

### **2. Права и обязанности ИБЦ (библиотеки)**

Работники ИБЦ (библиотеки) имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники ИБЦ (библиотеки) обязаны

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.

### **VI. Управление. Штаты**

5.1. Управление ИБЦ (библиотекой) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, РБ и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ (библиотеки) осуществляется директором школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику ИБЦ (библиотеки) (педагогу-библиотекару, заведующему, библиотекарю).

- 5.4. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ (библиотеки) отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета школы.
- 5.5. ИБЦ (библиотека) составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план ИБЦ (библиотеки) является частью годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 5.6. График работы ИБЦ (библиотеки) устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который ИБЦ (библиотека) не обслуживает читателей.
- 5.7. Штаты ИБЦ (библиотеки) и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.8. На работу в ИБЦ (библиотеку) принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.9. Работники ИБЦ (библиотек) могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками ИБЦ (библиотеки) только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения с работниками ИБЦ (библиотеки) регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.