

Частное общеобразовательное учреждение «Православная средняя общеобразовательная школа имени святителя Арсения Элассонского г.Суздаль»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ю.А. Кравченко подпись

приказ № 18.1 о/д-г2 от 28.12.2019

(принят с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся

Решением Педагогического совета от 28.12.2019 (протокол № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке формирования школьного библиотечного фонда»

г. Суздаль, 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ
- Инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г.
- Письмом Министерства образования и науки РФ « Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 г. № МД-1634/03
- иными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующие вопросы, формирования, учета, использования, обеспечения сохранности библиотечного фонда в общеобразовательных организациях.

1.2. Частное общеобразовательное учреждение «Православная средняя общеобразовательная школа имени святителя Арсения Элассонского г.Суздаль» (далее по тексту – Школа) в целях обеспечения реализации образовательных программ, комплектует библиотеку, в том числе цифровую (электронную), обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.3. Библиотечный фонд Школы должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Школа в целях реализации реализуемых образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образовательных программ, программ религиозного (православного) компонента начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
- учебники и учебные пособия, иную литературу для реализации программ религиозного (православного) компонента одобренные к изданию Синодальным информационным отделом Русской Православной Церкви, рекомендуемые для использования в образовательных организациях Синодальным отделом религиозного образования и катехизации Русской Православной Церкви.

1.6. Не допускается наличие в библиотеке Школы литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

1.7. Фонд учебной литературы комплектуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на средства бюджетных ассигнований органов

исполнительной власти Российской Федерации, муниципальных исполнительных органов; Школы, а также на средства от иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Фонд иной литературы комплектуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на средства Школы, а также на средства от иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Формирование фонда учебников библиотеки школы включает следующие этапы:

- Проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем совместно с заместителем директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в общеобразовательных организациях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- планирование обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем школы и заместителем директора по УВР;
- оформление заказа учебников на основе спланированной обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется библиотекарем и предоставление сформированного заказа директору Школы для согласования
- отправка заказа библиотекарем поставщику
- прием и техническая обработка поступивших учебников осуществляется библиотекарем Школы.

2.2. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Школы.

2.3 К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

2.4. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся главным бухгалтером Школы.

2.6. Списание учебников проводится не реже одного раза в год по видам списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию»). При списании составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. В случае, когда от сдачи учебников поступают деньги, они вносятся на расчетный счет школы.

2.7. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ (УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ)

3.1. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.2. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.3. Учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы при наличии в фонде библиотеки учителя (педагогические работники) обеспечиваются в единичном экземпляре бесплатно.

3.4. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.5. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс **классным руководителям**. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.6. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года.

3.7. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.8. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

3.9. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.10. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.11. Возврат учебников осуществляется в конце каждого учебного года. Прием учебников производится:

от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;

от обучающихся 9 и 11 классов - библиотекарем совместно с классными руководителями.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в библиотеку. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 4.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- 4.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 4.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и библиотекарем.
- 4.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников(учебной литературы) в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
- 4.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников.
- 4.7. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ (УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ) ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 5.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
- 5.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 5.4. Учащиеся должны подписать на обложке каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 5.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 5.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 5.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 5.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 5.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 5.10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 5.11. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
- 5.14. **Обучающиеся 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, потрёпанность блока или переплета).**

5.15. 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.

5.16. При использовании учебника 2-3 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).

5.17. При использовании учебника 4-5 лет, 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.

5.18. При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5.19. Все повреждения должны быть **аккуратно склеены прозрачной бумагой**, либо широким прозрачным скотчем.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

6.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

6.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы. Составляет и ведет необходимую документацию по приему, учету и обеспечению сохранности библиотечного фонда, не реже 1 раза в год составляет акт сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

