Документ подписан цифровой подписью

Сертификат: 00C0 0BC7 D9BA DFF3 1DB0 498A 96D5 380A 2F

Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ШКОЛА №7"

Действителен: с 07.07.2023 г. по 29.09.2024 г.

Утверждаю
Директор МАОУ ОШ 7
_____ А.П. Казанцева
приказ № 92/2 от 21.08.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию, использованию и учету библиотечного фонда учебников МАОУ ОШ 7, включая формирование электронных библиотек и использование электронных учебников

1. Общие положения

1.1. Положение по формированию, использованию и учету библиотечного фонда учебников МАОУ ОШ 7 составлен в соответствии с основными документами:

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июля 2016 г. № 870 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

✓ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее - Порядок учета библиотечного фонда). В соответствии с пунктами 1.1, 1.2 Порядка учета библиотечного фонда учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от всего библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», настоящей инструкцией.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет движения фонда учебников в библиотеке

2.1. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (КСУ). КСУ состоит из трех частей:

- поступление в фонд учебников (приложение 1);
- выбытие из фонда учебников (приложение 2);
- итоги учета фонда учебников (приложение 3).

В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке учебников. КСУ учебного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.1.1. В первой части КСУ указывается: общее количество учебников, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников

осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках устанавливается в пределах одного года.

2.1.2. Во второй части КСУ записываются номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год.

2.1.3. В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

2.2. Картотека учета учебников. Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены. При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Карточки в картотеке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным предметам.

Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

3. Учет выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формой учета выдачи учебников могут быть вкладыш в формуляр пользователя, формуляр класса, журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты), передачи в другой район или школу. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- *выбытие по ветхости* производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих читаемость, по потере элементов изображения, пятна, царапины, из-за отсутствия одной и более страниц, склеивании страниц и повреждения текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- *выбытие по причине устарелости и в т. ч. по содержанию* производится в соответствии с изменениями в Федеральном перечне учебников, утвержденном Министерством образования Российской Федерации;

- *выбытие по причине утраты* из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательной организации;

- *выбытие по причине передачи в другую ОО* производится для более эффективного использования фонда учебников по решению методиста по библиотечным фондам муниципального органа управления образованием.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины «материал временного хранения».

4.5. Акты на списание учебников визируются членами инвентаризационной комиссии. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательной организации.

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

4.8. Акты на списание учебников из фондов библиотек общеобразовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся общеобразовательных организаций области и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию дирекции общеобразовательной организации или органов управления образованием.

5.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании ФПУ.

5.4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;
- количество учащихся, в том числе льготных категорий;
- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств регионального бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;
- количество учебников по годам получения.

6. Формирование списка учебников, используемых в образовательном процессе

6.1. При выборе учебника необходимо руководствоваться документами: ФПУ (учебники, рекомендуемые при изучении обязательной части основной образовательной программы, учебники, рекомендуемые при изучении обязательной части основной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, учебники, используемые при реализации регионального компонента, при образовании на родном языке).

6.2. Общеобразовательная организация вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством просвещения Российской Федерации.

6.3. ОО выбирает тот учебник, который учитывает особенности образовательной программы, реализуемой данной школой.

6.4. Общеобразовательное учреждение определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.5. Директор общеобразовательной организации осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности фонда учебной литературы.

6.6. Заместитель директора по учебной работе общеобразовательной организации составляет программно-учебное обеспечение совместно со библиотекарем.

6.7. Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одного УМК;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в ОО;

- минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОО;

-6.8. Учитель начальных классов, классный руководитель 5-9 классов:

- участвует в выдаче учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролирует состояние учебников в классе;

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

6.9. Учитель по соответствующему предмету:

- имеет право выбора учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией;

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

6.10. Заведующий библиотекой (библиотекарь) общеобразовательной организации осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: учет движения фонда, выбытие и сохранность.

7. Формирование электронного фонда учебников школьной библиотеки

7.1. Комплектование учебного фонда электронных учебников происходит на основе «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденного приказом Министерства просвещения (с ежегодными изменениями и дополнениями).

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

8. Предоставление в пользование электронных учебников и учебных пособий обучающимся.

8.1. Электронные учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования. Учащиеся в обязательном порядке обеспечиваются учебной литературой в печатном виде. Электронные учебники предоставляются на добровольной основе и не являются обязательными для использования всеми учащимися.

8.2. Электронные учебники предоставляются обучающимся в личное пользование и для работы на уроке на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

8.3. Выдача электронных учебников осуществляется педагогом библиотекарем для использования электронного устройства соответствующего техническим требованиям для использования электронной версии учебника.

Мобильный телефон использовать в виде электронного устройства категорически запрещено.

8.4. Педагог библиотекарь в течении 3-х рабочих дней выдает ЭФУ на электронных носителях, сделав соответствующую запись в журнале регистрации выдачи электронных учебников.

8.5. После получения логина и пароля учащейся обязан установить электронные версии учебников на свое устройство.

8.6. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и т.д., только для работы на уроках.

8.7. В случае обнаружения проблем (отсутствие доступа к учебникам и т.п.) необходимо сообщить об этом техническому специалисту школы.

8.8. За сохранность технических устройств для работы с ЭФУ несут ответственность родители или законные представители обучающихся.

9. Организация работы по использованию электронных учебников на уроке.

9.1. Учащиеся обязаны заблаговременно подготовить электронное устройство, на котором будут использоваться электронные учебники к уроку (проверить достаточность зарядки на устройстве, его исправность, обновление программного обеспечения и т.п.).

9.2. Ответственность за подготовку к работе, сохранность и бережное отношение к электронным устройствам несут сами учащиеся и их родители.

9.3. Учащиеся во время проведения урока имеют право пользоваться электронным устройством только для просмотра страниц электронного учебника. Если учитель заметил использование электронного устройства не по назначению, он вправе запретить пользоваться электронном учебником.

9.4. Учащиеся обязаны соблюдать правила пользования электронными учебниками.