

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ №33» НМР РТ
Протокол №3 от 16 сентября 2024г.

“УТВЕРЖДАЮ”
Приказ №387 от 16 сентября 2024 г.
Директор школы Салихзянова Л.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ, ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников”, Приказом Министерства просвещения РФ от 21 февраля 2024 г. №119 «О внесении изменения в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022г. № 858, Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании в Республике Татарстан», указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и кабинета Министров Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района в частности обеспечения учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение Школы учебной литературой в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования, основной образовательной программой основного общего образования, с основной образовательной программой среднего общего образования осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципального бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. Компетенция Школы.

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательными программами Школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Школы;
- проводит беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдает учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающегося класса в течении учебного года;
- информирует родителей обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся из социально незащищенных семей путем выявления таких обучающихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьный информационно-библиотечный центр в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемым Школой образовательным программам;
- формирует потребность Школы в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору Школы;
- готовит отчет об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных излишней учебной литературы для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;
- выдает учебную литературу классному руководителю (учебники выдаются бесплатно).

2.1.4. Заместитель руководителя Школы по учебной работе:

- корректирует образовательные программы Школы в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательными программами Школы;
- контролирует обеспеченность обучающихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательных программ Школы;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК Школы учебным программам, Фе-

- разрабатывает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.

2.1.5. Директор Школы:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательных программ Школы;

- утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;

2.1.3. Обучающиеся:

- обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося;

- вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;

- обучающиеся должны обернуть учебник дополнительной съемной обложкой с целью сохранения внешнего вида учебника; обязаны бережно относиться к школьным учебникам;

- в случае перехода в другое образовательное учреждение, обучающиеся обязаны вернуть учебники в школьную библиотеку;

- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся;

- в соответствии со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации, обучающиеся, утерявшие или испортившие учебник возмещают вред, причиненный Школе. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями) если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным Школой, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Школы.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Школой в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой

3.4. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Директором Школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

4. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- словари;
- сборники упражнений и задач;

- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

4.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

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

4.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Картотека учета учебной литературы», электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

4.5. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

4.6. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

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

4.8. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией управления образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района и бухгалтерией Школы. Сверку данных школьной библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

4.9. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

4.10. Учет выбытия учебников проводится следующим образом: списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с