

Принято
Общим собранием учредителей
АНОО «Солнечный круг»
Протокол № 1-Л/А от 30 августа 2019 г.

Утверждаю
Директор
АНОО «Солнечный круг»
 А.М Теряев
Приказ № 1-Л/А от 30 августа 2019 г.



Положение
о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации "Комплексный общеобразовательный центр для детей с нарушениями развития "Солнечный круг""

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения (далее - Положение) в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации "Комплексный общеобразовательный центр для детей с нарушениями развития "Солнечный круг"" (далее – Центр), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
 - Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
 - Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
 - Уставом Автономной некоммерческой общеобразовательной организации "Комплексный общеобразовательный центр для детей с нарушениями развития "Солнечный круг"".
- 1.3. Настоящее Положение является локальным актом Центра, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Центра. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.
- 1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Центра, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Основные понятия, используемые в Положении.

- 2.1. **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- 2.2. **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- 2.3. **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- 2.4. **Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- 2.5. **Средства обучения и воспитания** – другие источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательного процесса.

3. Формирование фонда учебников.

- 3.1 Комплектование учебного фонда библиотеки ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Центре, учебным планом и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.
- 3.2 Центр самостоятелен в выборе и определении:
 - комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.
- 3.3 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Центра.
- 3.4 Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора Центра.
- 3.5 Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 3.6 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
 - диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
 - оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
 - проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

4. Порядок учета фонда учебной литературы.

- 4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.
- 4.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 4.6. Все операции по учёту производятся администрацией Центра, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей Центра. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
- 4.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.
- 4.8. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части 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.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

 - общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
 - общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
 - общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.
- 4.9 Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.
- 4.10 Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.
- 4.11 Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

- 4.12 Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.
- 4.13 Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Центра. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в администрацию, которая производит списание с баланса Центра указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет Центра.
- 4.14 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.

5. Порядок выдачи учебников.

- 5.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.
- 5.2. К учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся учащиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- 5.3. Центр бесплатно обеспечивает учащихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение учащихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.
- 5.4. 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 08.12.2011 г. № МД-1634/03).
- 5.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые учащимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.
- 5.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя Центра приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.
- 5.7. В конце учебного года и при переходе учащегося в течение учебного года из Центра в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование учащихся, возвращаются в библиотеку Центра. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного учащемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

- 6.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

- 6.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 6.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора Центра и администрацию.
- 6.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут родители (законные представители) учащихся. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
- 6.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 2 раза в год библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до администрации, при необходимости до директора Центра. По результатам проверки составляется акт.
- 6.7. Критерии по проверке состояния учебников:
 - Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
 - Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
 - Наличие обложек на учебниках;
 - Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);

7. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.

- 7.1 Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами Центра, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 7.2 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).
- 7.3 Родители (законные представители) должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 7.4 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 7.5 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 7.6 Родители (законные представители) учащихся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 7.7 Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 7.8 В случае порчи или утери учебников родители (законные представители) обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
- 7.9 Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут родители (законные представители) учащихся.

8. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 8.1. 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.
- 8.2. 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).
- 8.3. 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.

- 8.4. 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.
- 8.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

9. Ответственность участников образовательного процесса.

- 9.1. Директор Центра несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение учащихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
- 9.2. Заместители директора Центра по учебно-воспитательной работе определяют потребность Центра 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 Центром, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 9.3. Учителя начальных классов несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий учащихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором Центра.
- 9.4. Родители (законные представители) учащихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеки Центра.