

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГАОУ СО «Лицей
гуманитарных наук»
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАОУ СО
«Лицей гуманитарных наук»
_____ О.В. Сурова
Приказ №126 от 01.09.2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
ГАОУ СО «Лицей
гуманитарных наук»
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом обучающихся
ГАОУ СО «Лицей гуманитарных
наук»
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

Положение о библиотечном фонде учебников ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук», порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказа Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», нормативно-правовых актов об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Законов Саратовской области, нормативно-правовых актов муниципального образования «Город Саратов», Устава лицея, Положения о библиотеке ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук».

1.2. Формирования библиотечного фонда ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук» (далее – лицей) осуществляется в соответствии с принципами гуманизма, общедоступности, законности и открытости, а также с соблюдением норм действующего законодательства в сфере противодействия экстремистской деятельности, противодействия коррупции.

2. Формирование фонда учебников

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе лицея. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в лицее, учебным планом лицея и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспектив и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Лицей 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.

2.3. Фонд учебной литературы лицея комплектуется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор лицея.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора лицея.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается в книге суммарного учета библиотечного фонда и хранится отдельно от основного фонда библиотеки лицея.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся:

- учебники (в том числе ЭФУ);
- учебные пособия;
- методические пособия;
- учебно – наглядные пособия;
- хрестоматии;

- рабочие тетради.

3.3. 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 учебной литературы.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями Приказа Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. Все операции по учёту производятся педагогом - библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей лицей. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в книге суммарного учёта библиотечного фонда (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

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 последующий учебный год.

3.8. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в электронной базе данных АИБС «МАРК-SQL».

3.9. Педагог – библиотекарь осуществляет учет учебной литературы в книге учета, где указывает: автора, название учебника (иного учебного материала), наименование издательства, год издания, количество

экземпляров, стоимость одного экземпляра, а также указывает классы, для которых предназначен учебник.

3.10. Учёту подлежат все виды учебников, учебных пособий, методической литературы. Рабочие тетради, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в КСУ отдельной графой «Учебные материалы временного хранения».

3.11. 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.

3.12. При организации образовательного процесса на начальной, основной, средней ступени общего образования использование учебников должно осуществляться при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошему физическому состоянию.

3.13. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере. Указанные причины фиксируются в акте о выбытии.

3.14. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

3.14.1. выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих условия чтения;

3.14.2. выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год;

3.14.3. выбытие по причине утраты из фонда библиотеки.

3.15. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в журнале учёта учебников.

3.16. Библиотечный фонд лицея формируется также за счет электронных форм учебников.

3.17. Лицей вправе пополнять библиотечный фонд учебной литературой, полученной в дар, учет которой производится в отдельной книге учета.

3.18. С целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности обучающихся учебниками и составления перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками ежегодно проводится инвентаризация фонда учебников.

3.19. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в библиотеке осуществляются мероприятия по профилактике экстремизма среди несовершеннолетних:

- не реже 1 раза в квартал проводится сверка библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Факт сверки подтверждается «Актом сверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов» и фиксируется записью в «Журнале проведения сверок с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- не реже 1 раза в квартал проводится сверка электронных документов и Интернет – сайтов, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке с «Федеральным списком экстремистских материалов». Факт сверки подтверждается «Актом сверки электронных документов и Интернет – сайтов с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- обнаруженные в библиотечном фонде экстремистские материалы изымаются из библиотеки и откладываются к списанию для дальнейшей утилизации. При обнаружении электронных документов и Интернет-сайтов, содержащих экстремистские материалы, доступ к которым возможен с компьютера библиотеки, принимаются меры к их удалению и блокировке доступа.

4. Порядок выдачи учебников

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и настоящим Положением.

4.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.3. Лицей 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 лицейской библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

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

4.5. Учащиеся по договорам на обучение по дополнительным образовательным программам (за пределами ФГОС), во время таких занятий используют специализированные учебные пособия, которые они вправе получить в библиотеке лицея бесплатно (если такие пособия имеются в наличии, а также при наличии свободных экземпляров).

4.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники (или ЭФУ) предоставляются в пользование бесплатно.

4.7. Учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя лицея приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся Лицея 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.

Учителя начальных классов и учителя – предметники получают по одному комплекту необходимых учебников, учебно – методической литературы. Второй комплект – при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.9. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс обучающимся 1-11 классов либо их родителям (законным представителям) по графику, утвержденному директором лицея. Выдача учебной литературы фиксируется в отдельном вкладыше индивидуального формуляра с перечнем учебников и подтверждается подписью читателя. Учебник может выдаваться в форме ЭФУ.

4.10. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.11. 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.

4.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из лица в другую образовательную организацию учебники, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку лица. В случае порчи или утери учебника, учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник и/или пособие. Рабочие тетради одноразового использования возврату в библиотеку не подлежат.

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

4.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом - библиотекарем и утвержденному директором лица. Прием учебников производится от обучающихся 1- 11 классов - педагогом - библиотекарем совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

4.15. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.16. Рабочие тетради, которые невозможно использовать повторно, возврату в библиотеку не подлежат и списываются по общим правилам.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда лицейских учебников

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

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора лицея и педагога-библиотекаря.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (октябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников.

Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя.

5.8. 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 переплёттов в учебниках);
- для 1- 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и их родителей (законных представителей)

6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами лицея, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. 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).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

6.4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда библиотеки лицея (учебный год, фамилия, имя).

6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.7. Учащиеся обязаны возвращать лицейские учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

6.10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6.11. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом – библиотекарем.

6.12. Ответственность за сохранность полученных лицейских учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

7.1. 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, потрепанность блока или переплета).

8. Ответственность участников образовательного процесса

8.1. Директор лицея несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками (в т.ч. ЭФУ), учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

8.2. Методические объединения учителей определяют потребность лица 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 лицом, совместно с учителями и педагогом – библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. 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 лица.

8.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками (в т.ч. ЭФУ), учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся лица, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке лица.

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