

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 5 имени Николая Петровича Хлопонина

РАССМОТРЕНО:
решением педагогического совета

протокол № 1 от 30.08.2024 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ №5
имени Н.П. Хлопонина
Приказ №01-04/370
от «30» сентября 2024 г.

Х Г.Г. Георгиевская директор МБОУ СОШ № 5

**Положение
о фонде учебных ресурсов,
порядке их использования
и обеспечения сохранности**

Армавир, 2024 г

I. Общие положения.

1. Данное Положение о лицейском фонде учебных ресурсов, порядке их использования и обеспечении сохранности (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» № 243 от 15.04.2022 г.
- Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении изменений, которые вносятся в Стратегию развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р» № 3604-р от 15.12.2021 г.
- Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года» № 608-р от 13.03.2021 г.
- Распоряжением Правительства Российской Федерации № 1828-р от 07.07.2021 г. об утверждении плана реализации Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года.
- Письмом Министерства просвещения РФ «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ» № ДГ- 2598/07 от 29.12.2021 г.
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» № 715 от 15.06.2016 г.
- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.
- Приказом Минкультуры России «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077» № 115 от 02.02.2017 г.
- Приказом Министерства культуры РФ "О внесении изменений в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29 сентября 2009 г. № 675 «Об утверждении перечней библиотечно-информационных организаций, получающих обязательный федеральный экземпляр документов» № 28 от 13.01.2017 г.
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего

общего образования» № 699 от 09.06.2016 г.

- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиотечный фонд Технология формирования.

- Приказом Минобрнауки России «О порядке отбора организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» № 450 от 29.04.2015 г.

- Приказом Росстандарта «ГОСТ 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» № 1367-ст от 21.10.2014 г.

- Приказом Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 г.

- Приказом Министерства культуры РФ «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Министерства культуры РФ от 29 сентября 2009 г. № 675 «Об утверждении перечней библиотечно-информационных организаций, получающих обязательный федеральный экземпляр документов» № 60 от 08.02.2010 г.

- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении перечней библиотечно-информационных организаций, получающих обязательный федеральный экземпляр документов» № 675 от 29.09.2009 г.

- Постановлением Госстандарта России «ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» № 334-ст от 07.10.1999 г.

- Постановлением Госстандарта России «ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения» № 53 от 13.02.1997 г.

- Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №5,

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»,

- Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» закрепляющими право граждан на получение образования, выбор общеобразовательного учреждения и формы получения образования,

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Школьная библиотека МБОУ СОШ №5 совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебным ресурсам.

Порядок пользования фондом учебных ресурсов определяется Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №5 им. Н.П. Хлопонина, Правилами пользования школьной библиотекой и данным Положением, утвержденными

директором МБОУ СОШ №5.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

1. Формирование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счет субвенций, целевых средств, учебных ресурсов, принятых в дар или полученных по обмену.
2. Комплектование фонда учебных ресурсов определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования с учетом потребностей лица и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.
3. Список учебников и учебных пособий МБОУ СОШ №5 им. Н.П. Хлопонина размещается на сайте школы.
4. При комплектовании фонда учебных ресурсов выбор и закупка учебных ресурсов определяется содержанием основных образовательных программ реализуемых лицеем; для сохранения преемственности в освоении основной образовательной программы приобретаются учебные ресурсы, входящие в одну предметную линию при наличии таковой.
5. При комплектовании фонда учебных ресурсов приобретаются учебники в полном объеме для обучающихся с ОВЗ, в соответствии с учебной программой, согласно федеральному перечню учебников.
6. Все полученные учебные ресурсы и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью МБОУ СОШ №5.

3. Использование учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ №5

1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС, обновленных ФГОС, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебные ресурсы и обязательные учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
2. Решение о приобретении учебных ресурсов и учебных пособий принимается исходя из их целесообразности и эффективности использования.
3. При выборе учебных ресурсов учитывается следующее:
 - учебники, включенные в федеральный перечень учебников, рекомендуемых 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;
- педагог-библиотекарь в целях выявления экстремистской литературы при каждом новом поступлении учебных ресурсов в фонд библиотеки МБОУ СОШ №5 проводят сверку учебного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», фиксируют факт сверки в Журнале сверки, а также составляют акт о сверке;
- учебными ресурсами имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся. Члены педагогического коллектива школы имеют право воспользоваться учебными их по требованию педагога-библиотекаря или в конце ресурсами при их наличии в фонде библиотеки МБОУ СОШ №5 и вернуть учебного года;
- педагог-библиотекарь выдает учебные ресурсы обучающимся, согласно списку класса под роспись. В конце учебного года учебные ресурсы возвращают в библиотеку МБОУ СОШ №5;
- ответственность за утрату, порчу учебных ресурсов несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет;
- в случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен возмещаться полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- в случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в библиотеку МБОУ СОШ №5 все учебные ресурсы. Педагог-библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Личные дела выдаются по предъявлении обходного листа;
- педагоги и другие работники МБОУ СОШ №5 в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку все учебные ресурсы. Педагог-библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа;

4. Система взаимодействия при организации работы с учебным фондом

1. Директор МБОУ СОШ №5:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебных ресурсов в

МБОУ СОШ №5,

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

2. Классные руководители:

- учителя начальной школы получают в библиотеке МБОУ СОШ №5 учебные ресурсы на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебных ресурсов;
- проводят внеклассные мероприятия по сохранности учебного фонда (акции, конкурсы).
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебных ресурсов, по которым ведется обучение.

3. Родители (законные представители):

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебными ресурсами;
- обеспечивают сохранность учебных ресурсов, выданных учащимся в течение всего срока пользования;
- в случае утраты или порчи учебных ресурсов обязаны возместить ущерб.

5. Педагог-библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебными ресурсами;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию фонда учебных ресурсов: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание ресурсов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- комплектует фонд учебных ресурсов в соответствии с образовательной программой МБОУСОШ №5;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебных ресурсов и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебных ресурсов в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебных ресурсов и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебных ресурсов, принимает меры для своевременного их возврата;

- проводит корректировку количественных показателей заказа на обучающие учебные ресурсы в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся МБОУ СОШ №5;
- проводит мониторинг обеспеченности учебными ресурсами, согласовывает и с администрацией МБОУ СОШ №5, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебных ресурсах и формирует заказ;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебных ресурсов;
- проводит совместную работу с администрацией МБОУ СОШ №5, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета фонда школьной библиотеки с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанные ресурсы к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

5. Директор МБОУ СОШ №5 отвечает за организацию работы по своевременному пополнению фонда школьной библиотеки учебными ресурсами.

6. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебным ресурсам;
- присутствуют при сдаче и выдаче учебных ресурсов обучающимся и организуют их возврат в библиотеку МБОУ СОШ №5 по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебные ресурсы, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку МБОУ СОШ №5;

7. Учитель – предметник не позволяет обучающимся делать пометки в учебных ресурсах, систематически проверяет состояние учебных ресурсов и сообщает классному руководителю об отношении обучающихся к учебным ресурсам.

8. Непосредственную работу с фондом учебных ресурсов библиотеки МБОУ СОШ №5 ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебных ресурсов; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

6. Фонд учебных ресурсов библиотеки МБОУ СОШ №5.

1. Правила пользования фондом учебных ресурсов библиотеки МБОУ СОШ №5.

- право свободного и бесплатного пользования учебными ресурсами школьной библиотеки имеют все обучающиеся МБОУ СОШ №5, соблюдающие правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №5;
- фонд библиотеки МБОУ СОШ №5 ежегодно пополняется необходимыми учебными ресурсами;
- срок использования учебных ресурсов, приобретенных в соответствии с действующим Федеральным перечнем устанавливается действующим Федеральным перечнем и дополнениями к нему.
- исключение учебных ресурсов из фонда библиотеки МБОУ СОШ №5 допускается по следующим причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Все вышеуказанные причины определяются директором МБОУ СОШ №5 и специальной комиссией;
- обучающимся МБОУ СОШ №5 выдается по одному бесплатному комплекту учебных ресурсов на текущий учебный год;
- обучающиеся возвращают и получают учебные ресурсы в строго установленные сроки, согласно графику приёма и выдачи учебных ресурсов (кроме учебных ресурсов, рассчитанных на несколько лет обучения);
- обучающиеся подписывают каждый учебный ресурс, полученный от библиотеки МБОУ СОШ №5 в специальном вкладыше. Учебные ресурсы в пользовании должны обязательно иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- обучающиеся должны возвращать учебные ресурсы в опрятном виде. В случае необходимости ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- учителям по соответствующему предмету непозволительно советовать или разрешать обучающимся делать записи простым карандашом или ручкой в учебных ресурсах;
- в случае порчи или утери учебных ресурсов обучающиеся должны полностью возместить ущерб. Ответственность за утрату, порчу учебного ресурса несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет;
- обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебный ресурс, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности или в последнюю очередь, не ранее первого сентября нового учебного года.

2. Прием учебных ресурсов производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором МБОУ СОШ №5.

Прием учебных ресурсов производится:

- учителями 1 – 4 классов для дальнейшей сдачи учебных ресурсов в

школьную библиотеку;

- педагогу-библиотекарю совместно с классными руководителями 5 – 11 классов.

3. Выдача учебников осуществляется:

- педагогом-библиотекарем классным руководителям 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года и учителям 1-4 классов строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором МБОУ СОШ №5;
- учителями 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года;
- педагогу-библиотекарю предоставляются ведомости с росписями обучающихся.