Министерство образования Пензенской области

Государственное автономное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

«Институт регионального развития Пензенской области

**СОЗДАНИЕ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Методические рекомендации

ББК 74.202

С 54

Составители:

**Д.Е. Ермолаева**, директор ИБЦ ГАОУ ДПО ИРР ПО

**Г.Б. Кондратьева**, старший методист ГАОУ ДПО ИРР ПО

**А.Г Котенкова**, ведущий специалист – эксперт развития общего образования Министерства образования Пензенской области

,

Методические рекомендации содержат перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций по формированию фонда учебной литературы по созданию единой системы обеспечения обучающихся учебной литературой в соответствии с ФГОС общего образования предназначены для общеобразовательных организаций Пензенской области.

© ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области», 2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение ………………………………………………………….. | 4 |
| Нормативно-правовая база по обеспечению учебниками образовательных организаций Пензенской области с комментариями | 5 |
| Регламент взаимодействия образовательных организаций по процедуре заказа учебников …………………………………………… | 15 |
| Порядок учета библиотечного фонда учебников общеобразовательными организациями ……………………………… | 21 |
| Образцы документов, необходимых для учёта фонда учебников их хранения и выбытия (формы, договор о взаимном обмене и передаче учебной литературы, единая форма отказа родителей от предлагаемых ОО учебников) …………………………………………. | 29 |
| Образец локального акта «Положение о порядке создания, хранения и пополнения учебного фонда» …………………………….. | 34 |
| Положение о межбиблиотечном абонементе в образовательных организациях Пензенской области …………………………………….. | 39 |
| Работа образовательных организаций с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» | 46 |
|  |  |

Методические рекомендации направлены на совершенствование процедуры оперативного управления библиотечными ресурсами, организацию деятельности образовательных организаций Пензенской области по рациональному и оптимальному формированию фонда учебной литературы.

В соответствии с ФГОС общего образования норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

– не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

– не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

Каждой образовательной организации необходимо:

* иметь нормативные документы и локальные акты, регламентирующие вопросы обеспечения учащихся учебной литературой, правила пользования бесплатными учебниками в каждой образовательной организации на информационных стендах в свободном доступе;
* информировать родителей (законных представителей) обучающихся о принципах формирования школой списков учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;
* не допускать сбора денежных средств учителями, а также родительскими комитетами на учебники и учебные пособия.

**Нормативно-правовая база по обеспечению учебниками образовательных организаций Пензенской области с комментариями**

**Федеральный уровень**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы** | **Содержание** |
| **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНИКОВ** | |
| Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 года № 1047 утвержден порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации и имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.  ***Отмена приказа***  **Действует до конца 2017 года** | Порядок определяет:  структуру федерального перечня учебников; основания и процедуру включения учебников в федеральный перечень учебников; критерии и порядок проведения экспертизы учебников; форму экспертного заключения; основания и порядок исключения учебников из федерального перечня учебников. |
| ***Новый приказ***  ***Зарегистрировано в Минюсте России***  ***4 августа 2016 г. N 43111***  ПРИКАЗ от 18 июля 2016 г. N 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  ***Перечень не вышел*** | Порядок определяет:  структуру федерального перечня учебников;  основания и порядок включения учебников в федеральный перечень учебников;  критерии и порядок проведения экспертизы учебников;  форму экспертного заключения;  основания и порядок исключения учебников из федерального перечня учебников |
| Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1529 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253» | Утверждение прилагаемых изменений, вносимых ФПУ  Исключение учебников из ФП |
| Приказ Минобрнауки России от 26 января 2016 года № 38 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253» | Утверждение прилагаемых изменений, вносимых ФПУ  Исключение учебников из ФП |
| Приказ Минобрнауки России от 21 апреля 2016 года № 459 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253» | Утверждение прилагаемых изменений, вносимых ФПУ  Исключение учебников из ФП |
| " |  |
| * [Приказ № 535 от 08 июня 2017 года](https://toipkro.ru/content/files/documents/podrazdeleniya/cuar/bic/prikaz_535_ot_08.06.2017.pdf) «О внесении изменений в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» | Утверждение прилагаемых изменений, вносимых ФПУ  Изменения о включении учебников в ФПУ |
| * [Приказ № 581 от 20 июня 2017 года](https://toipkro.ru/content/files/documents/podrazdeleniya/cuar/bic/Prikaz_581_ot_20.06.17.pdf)«О внесении изменений в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» | Утверждение прилагаемых изменений, вносимых ФПУ  Изменения о включении учебников в ФПУ |
| * [Приказ № 629 от 05 июля 2017 года](https://toipkro.ru/content/files/documents/Prikaz_____629_ot_05.07.2017.pdf)«О внесении изменений в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» | Утверждение прилагаемых изменений, вносимых ФПУ  Изменения о включении учебников в ФПУ |
| **СРОКИ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНИКОВ** | |
| Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статьи 18, 35, пп.3,10 статьи 8, п.4 статьи 47, п. 11 статьи 79) | Определены полномочия федеральных органов и органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования, ОО по вопросам обеспечения учебниками. Определены полномочия федеральных органов и органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования, по вопросам учебного книгообеспечения.  Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не даёт определения таким понятиям как **«учебник», «учебное пособие», «учебно-методические материалы»,** но при этом в **статье 2 «Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе**» есть определение понятий **«средства обучения и воспитания**», которые определены как «приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности». |
| Письмо Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» | Учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет) (п.9 приказа Минобрнауки России от 11.01.2007 N 5). Это дает возможность школам не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае. |
| Приказ от 8 июня 2015 г. № 576 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального и общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 (pdf, 479.5KB) | **Пункт 2.**  «Организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам вправе в течение **пяти лет** использовать в образовательной деятельности приобретённые до вступлении настоящего приказа учебники, которые исключены из федерального перечня» |
| Министерство образования и науки Российской Федерации  Департамент государственной политики в сфере общего образования  ПИСЬМО от 29 апреля 2014 г. n 08-548  о федеральном перечне учебников | «Обращаем внимание, что организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, **вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу Приказа учебники из федеральных перечней учебников,** рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на 2013/14 учебный год, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. N 1067.»  «Таким образом, если основная образовательная программа образовательной организации предусматривает **использование учебников, не включенных в федеральный перечень учебнико**в, учащиеся имеют возможность завершить изучение предмета с использованием учебников, приобретенных до вступления в силу Приказа».  Т.е. не менее одного учебника или учебного пособия на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана. |
| ИЗМЕНЕНИЯ САНПИНа ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ 2016  2 января 2016 года вступило в силу Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12. 2015 №81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях | **Сроки использования учебников и учебных пособий не указаны** |
| **Срок использования учебников и учебных пособий, приобретенных в соответствии с действующим Федеральным перечнем, не установлен** | |
| **УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ** | |
| Приказ Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 699 «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» | Список организаций, допущенных к выпуску и изданию учебных пособий, которые м.б. использованы в образовательном процессе ОО |
| Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  (ст. 2) | Нет определения таким понятиям как «учебник», «учебное пособие», «учебно-методические материалы» (см. выше). |
| Государственный стандарт «ГОСТ 7.60–2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», (введён Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст). | В данном документе даются следующие определения:  «**Учебный комплект** — набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание».  «**Учебни**к — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида издания»  «**Учебное пособие** — это учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида издания».  «**Рабочая тетрадь»** |
| Министерство образования и науки Российской Федерации  Департамент государственной политики в сфере общего образования  ПИСЬМО от 29 апреля 2014 г. n 08-548  о федеральном перечне учебников | «Наряду с учебниками в образовательной деятельности могут использоваться иные учебные издания, являющиеся **учебными пособиями.»** |
| **РАБОЧИЕ ТЕТРАДИ** | |
| Государственный стандарт «ГОСТ 7.60–2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», (введён Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст). | «**Рабочая тетрадь** — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета».  Т.Е. Рабочая тетрадь на печатной основе (не рассматривается вопрос «обычной» школьной рабочей тетради обучающегося) рассматривается **как отдельная категория учебных пособий и выделяется как самостоятельный компонент учебного комплекта.** |
| Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, часть 1 статья 35» | «Бесплатно предоставляются в пользование **на время** получения образования учебники и учебные пособия».  На законодательном уровне никто не гарантировал предоставление учебных комплектов**, отдельным компонентом которого является рабочая тетрадь** |
| На основании СанПиН 2.4.7.1166–02 2014  (Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2014 № 78.  О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПУНКТА 2.2 САНПИН 2.4.7.1166-02 "ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗДАНИЯМ УЧЕБНЫМ ДЛЯ ОБЩЕГО И НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ") | До декабря 2014 года на основании СанПиН 2.4.7.1166–02 в зависимости от функционального назначения в процессе обучения издания подразделялись на: учебник; учебное пособие; практикум. Учебные издания нового поколения — учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы учащихся, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п. — следует относить к практикумам. На сегодняшний день пункт 2.2 СанПиН 2.4.7.1166–02 утратил свою силу на основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2014 № 78. Но и в этом документе, рабочая тетрадь не относилась к учебному пособию, а рассматривалась как отдельная категория. |
| Госстандарт России от 25.1 1.2003 № 331-ст, категория 3.2.4.3.4 Учебные издания  (Действующий) | «Традиционно учебная литература разделяется по видам изданий, в частности, на **обучающую** (учебники, учебные пособия (текстовые), буквари и др.) и **вспомогательную** (рабочие тетради, сборники практических заданий, упражнений и задач, атласы и др.).  И в этом документе рабочая тетрадь не относилась к учебному пособию, а рассматривалась как отдельная категория, следовательно, **рабочие тетради не могут закупаться за бюджетные средства»** |
| **Рабочая тетрадь на печатной основе не относится к перечню учебных пособий, которые предоставляются обучающемуся бесплатно.** | |
| **ПРАВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ** | |
| Часть 3 статьи 35 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | 1. Сказано, что «пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) **за пределами федеральных государственных образовательных стандартов**, и (или) получающими платные образовательные услуги 2. Федеральный закон даёт право образовательной организации самостоятельно установить такой Порядок и что самое главное—не регламентирует вопросы платы за пользование учебниками и учебными пособиями. |
|  | Анализ подобного регулирования позволяет сделать **вывод** о том, что оно может осуществляться как платно, так и бесплатно по усмотрению организации, осуществляющей образовательную деятельность |
| Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. № 253 (в ред. от 21.04.2016 г.) «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования» | За счёт средств бюджета гарантировано только то, что разрешено (рекомендовано!) Утверждён список учебников, которые закупаются за счёт средств бюджета и выдаются обучающимся бесплатно в пользование на время. |
| **РЕКОМЕНДАЦИИ ОО** | |
| Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Часть 1 статьи 30 Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения) | Рекомендуем образовательной организации разработать и утвердить локальный акт, который регулировал бы Порядок пользования библиотечным фондом.  Наличие такого документа позволяет регулировать образовательные отношения. Такой локальный акт должен быть согласован со всеми сторонами участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. |
| **Информационный ресурс — официальный сайт ОО** | Необходимо разместить требуемые в соответствии с законодательством документы, в том числе и образовательную программу ОО, рабочие программы по предметам.  В данных документах должны быть чётко обозначены все пособия, которые используются при реализации образовательной программы, рабочей программы по предмету. Если Вы указываете необходимость использования рабочих тетрадей по предметам, то Вам придётся их покупать за счёт школы. |
| ***Методические рекомендации*** по пополнению фондов школьной библиотеки **Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»**  Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук»  ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования  Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА) | Фонд – это упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания (ГОСТ  7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).  Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, и  (или) получающими платные образовательные услуги, школа определяет самостоятельно (273-ФЗ, ст. 35).  Школа обладает правом полного или частичного перехода на электронные учебники  Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами школы (положение о библиотечном фонде или положение об учебном фонде, положение об основном фонде). |
| **Самое важное в решении конфликтных ситуаций— их профилактика, т. е. разъяснительная работа, которую необходимо грамотно организовать в образовательной организации: администрации с учителями, а последним в свою очередь с родительской общественностью** | |
| **РЕГИОНАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** | |
| Закон Пензенской области от 4 июля 2013 года №2413-ЗПО "Об образовании в Пензенской области"  Принят Законодательным Собранием Пензенской области 28 июня 2013 года | Настоящий Закон устанавливает правовые, организационные и экономические основы функционирования системы образования в Пензенской области, определяет полномочия органов государственной власти Пензенской области в сфере образования. |
|  |  |
| **РЕГИОНАЛЬНЫЕ УЧЕБНИКИ** | |
| Согласно ФЗ "Об образовании в РФ",  Статья 8. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования  Согласно ФЗ "Об образовании в РФ", ст.8, к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования относятся:  1) разработка и реализация региональных программ развития образования с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей субъектов Российской Федерации. | Регион может рекомендовать для использования в образовательных организациях разработки региональной направленности.  Это могут быть региональные рекомендации (за подписью министра или ректора ИРР ПО), официальное письмо минообра (типа "целесообразно обратить внимание на использование..."), это могут быть изменения и дополнения в региональную программу развития образования.  1. Использовать список можно: при изучении отдельных курсов, факультативов за счет "вариативной" части учебного плана; при освоении внеурочки и при реализации программ воспитания и социализации.  2. Можно использовать при освоении обязательных предметов (например, при изучении "окружающего мира" - "Родиноведение" - как дополнительный материал). |
| **ВЫВОДЫ**  **Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) согласно части 2 статьи 18 Федерального закона устанавливаются соответствующими ФГОС** | **В соответствии с ФГОС общего образования** норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:   1. не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы; 2. -не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы. |

**РЕГЛАМЕНТ** **ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОЦЕДУРЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Основные мероприятия** | **Сроки** |
| **Учитель** | Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательной организации с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: учебник, программа, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с   * концепцией развития образовательного учреждения; * требованиями федеральных государственных образовательных стандартов * требованиями государственных образовательных программ; * состава учебного фонда школьных библиотек * образовательной программой школы, * контингентом учащихся.   В связи с выше изложенным ОО формирует потребность в учебной литературе на следующий год | Ноябрь - январь |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников ФГОС, учебным программам, федеральному перечню учебников | В течение года |
| Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы ОО на следующий год. | Ежегодно |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости и плану ОО |
| **Классный руководитель** | Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда | Май, июнь, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей и обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, о числе учебников, имеющихся в библиотеке, об ответственности родителей за сохранность учебной литературы | Апрель, май, сентябрь |
| Ориентируясь на контингент обучающихся содействует обеспечению их бесплатными учебниками из школьного фонда | Май, сентябрь по мере прихода новых учащихся |
| **Библиотекарь** | Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, с реализуемой им образовательной программой (использование ЭСО, модуль «Мониторинг образования») | Август - Ноябрь |
| Формирует потребность ОО в учебниках в соответствии федеральным перечнем, учитывая УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОО на учебники и представляет его на утверждение директору | С момента выхода ФПУ |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет хранение и своевременное списывание физически и морально устаревших учебников | Постоянно |
| Своевременно оформляет акты замены учебников по причине утере или порчи учебников по форме | Постоянно |
| Готовит отчет общеобразовательной организации по обеспечению учебниками обучающихся на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом ОО | Май, сентябрь |
| Составляет базу данных невостребованных учебников (сокращение контингента учащихся, переход на новый УМК и др.) для передачи в обменный фонд | сентябрь |
| Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы | Постоянно |
| Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК | Сентябрь, май |
| Организует работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО | Ноябрь - январь |
| Контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, федеральному перечню учебных изданий | Постоянно |
| Организует работу, направленную на привлечение дополнительных средств на развитие фонда библиотеки ОО | Постоянно |
| **Руководитель общеобразовательного учреждения (директор)** | Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на средства областного бюджета по заказу общеобразовательной организации | Постоянно |
| Контролирует формирование сводной заявки на повышение квалификации учителей по новым УМК, с учётом изменений, вносимых в федеральный перечень учебников и использованию информационных технологий в преподавании предмета (в т.ч. ЭФУ) | По специальному графику |
| Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий, общеобразовательного учреждения | Ноябрь – январь, февраль |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| Утверждает заказ учебников на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования | Ноябрь - январь |
| Защищает перед муниципальным органом Управления образованием заказ на учебники, закупаемых на средства областного бюджета | Ноябрь - январь |
| Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников в соответствии с УМК | Август, сентябрь |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников за счет внебюджетных средств | Постоянно |
| Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств, проводит работу с родителями по приобретению учебных пособий в собственность семьи, знакомит родителей с нормативно-правовой базой ОО по книгообеспеченности и сохранению фонда учебников | По особому плану |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОО учебной литературой | Май, июнь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения | По мере необходимости |
| **Муниципальный орган управления образованием**  **Методист, ответственный за учебное книгообеспечение** | Проводит анализ новых поступлений и расходования средств, в том числе и внебюджетных, на учебную литературу | Сентябрь, январь |
| Оказывает практическую и консультационную помощь администрации ОО, библиотечным работникам по вопросам учёта, пополнения учебных фондов и формирования заказа | Постоянно |
| Вносит предложения по оптимизации деятельности администрации ОО, библиотечных работников в плане обеспечения ОО района (города) учебной литературой | По мере необходимости |
| Участвует в разработке проектов нормативно-правовой базы (локальных актов) по обеспечению учащихся учебной литературой | По мере необходимости |
| Осуществляет контроль за деятельностью ОО по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы ОО | До 30 октября |
| Организует ознакомление всех руководителей ОО с нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Пензенской области по учебному книгообеспечениюпо мере их поступления | В течение года |
| Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района (города) учебной литературой | До 1 октября |
| Доводит федеральный перечень учебников до всех образовательных организаций | Ноябрь, январь |
| Формирует сводный заказ ОО района (города) в электронном виде на учебники из федерального перечня и представляет его в Министерство образования | Декабрь, февраль |
| Распределяет учебную литературу по ОО в соответствии с накладными и заказами и составляет приказ о передаче учебников | По мере поступления |
| Осуществляет методическое сопровождение деятельности ОО по обеспечению учебной литературой ОО | По мере поступления |
| Оказывает методическую помощь ОО в работе с автоматизированной программой по учету фондов и автоматизированному заказу учебной литературы в модуле «Мониторинг образования» в рамках ЭСО | Постоянно |
| Проводит сбор информации и подготовку аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования района | По мере необходимости |
| Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников | В течение года |
|  | Организует участие педагогических работников ОО в конференциях, обучающих семинарах, организуемых ГАОУ ДПО ИРР ПО и ведущими издательствами учебной литературы | В течение года |
| **Институт регионального развития Пензенской области** | Обеспечивает подготовку методистов муниципальных органов образования для организации текущей методической и консультационной помощи ОО по вопросам организации учебного процесса на основе выбранной образовательной программы и УМК | В течение года |
| Проводит обучающие конференции, семинары и консультации с библиотекарями, руководителями ОО, методистами, отвечающими за заказ учебников | В течение года по плану работы |
| Разрабатывает рекомендации по использованию учебников на соответствие действующим учебным программам по предметам. | По мере необходимости |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей района (города) на **следующий** календарный год по методике преподавания предметов по заявленным учебным программам | В сроки, указанные Министерством образования пензенской области |
| Организует конференции, обучающие семинары с ведущими издательствами учебной литературы. | Постоянно |
| Информирует методическую службу муниципальных органов образования, учителей-предметников о новинках учебной литературы и организует выставки учебной литературы | Постоянно |
| Организует работу по апробации и внедрению ЭФУ и новых учебных изданий | В течение года |
| Организует и проводит работу по повышению квалификации работников образования по работе с УМК, входящими в ФПУ | Постоянно |
| Проводит мониторинг и анализ результатов используемых УМК | По плану работы Центров |
| Организует ежегодный аудит (выборочно) выбранных ОО образовательных программ на соответствие ФГОС | По плану работы Центров |
| Разрабатывает методические рекомендации по выбору и использованию образовательных программ на основе ФПУ | По плану работы Центров |
| Проводит мониторинг результатов ЕГЭ и срезов знаний обучающихся в зависимости от используемых учебников на всех этапах обучения | По плану работы Центров |
| Обеспечивает помощь методическим службам муниципальных органов образования по использованию учебников нового поколения в учебном процессе | Постоянно |
| Организует деятельности библиотек ОО по ознакомлению с нормативными документами, связанными с формированием перечня учебников на новый учебный год, инвентаризацией имеющихся учебников в фонде школы и процедурой списания учебной литературы | 2 раза в год |
| Организует мониторинг обеспеченности учебной литературой ОО Пензенской области в модуле «Мониторинг образования» в рамках ЭСО | Ежегодно |
| Контролирует формирование обменного фонда учебников и списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год | Ежегодно |
| **Министерство образования Пензенской области** | Формирует региональную систему обеспечения ОО учебной литературой на основе создания единого образовательного пространства Пензенской области | Постоянно |
| Определяет использование в образовательном процессе региональных учебных пособий | В течение года |
| Осуществляет контроль за соблюдением нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность муниципальных органов образования и ОО по обеспечению учебной литературой. | В течение года |
| Осуществляет контроль за формированием заказа учебной литературы в ЭСО, закупаемой на средства, выделенные из областного бюджета на основании ФПУ с учётом инвентаризации фонда ОО | В течение года |
| На основании мониторинга учебных фондов библиотек ОО (в модуле «Мониторинг образования» в рамках ЭСО) регулирует перспективу приобретения учебной литературы и объём финансирования на следующий учебный год | Декабрь |
| Совместно с ГАОУ ДПО ИРР ПО проводит анализ обеспеченности ОО учебной литературой. | Август |
| Контролирует работу МБА в ЭСО, модуль «Мониторинг образования», «ПДФ. | В течение года |

**Порядок**

**учета библиотечного фонда учебников общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Общие положения

* 1. Порядок учета библиотечного фонда учебников 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 от 16.02.2016. № 403) «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.

1.6. Учет фонда учебников осуществляется путем заполнения электронного каталог учебников в модуле «Мониторинг образования» в рамках ЭСО.

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 (см. приложение 4). 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.

2.3. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения (см. приложение 5). Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

2.4. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых ограничен действием стандартов образования (8-11 кл. и ФГОС (1-7 кл.). Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки (см. приложение).

**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.

*Примечание:* Для учета обеспечения учебниками всех учащихся общеобразовательных организаций любой из форм учета должна быть представлена информация об источниках приобретения учебников (см. приложение 6).

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 (см. приложение 7).

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 (см. «Порядок учета библиотечных фондов общеобразовательных организаций»). 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**

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.
2. Инвентаризация учебников проводится по требованию дирекции общеобразовательной организации или органов управления образованием.
3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании ФПУ.
4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников (см. приложение 8) 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.

5.5. Сводный отчёт можно получить из модуля «Мониторинг образования»

**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 образования 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 5-11 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.

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УЧЁТА ФОНДА УЧЕБНИКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ**

Приложение 1

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 1. **Поступление в фонд учебников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата  записи** | **№ записи по порядку** | **Откуда поступили** | **№ или дата сопроводит.документа** | **Всего экземпляров** | **На сумму** | **Расписка бухгалтерии о приеме документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 2. **Выбытие из фонда учебников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата записи** | **№ акта по порядку** | **Всего**  **экземпляров** | **На сумму** | **Расписка бухгалтерии  о приеме документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 3. **Итоги учета фонда учебников**

|  |  |
| --- | --- |
| **Движения библиотечного фонда учебников** | **Всего экземпляров, на сумму** |
| Поступило за 200\_\_ г.  Выбыло за 200\_\_ г  Состоит на 200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Поступило за 200\_\_ г  Выбыло за 200\_\_ г  Состоит на 200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Поступило за 200\_\_ г  Выбыло за 200\_\_ г  Состоит на 200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |

Приложение 4

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДЛЯ КАРТОТЕКИ УЧЕТА УЧЕБНИКОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Полное библиографическое описание учебника | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Год поступления, цена | Поступило | Выбыло | Всего состоит |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 5

ТЕТРАДЬ УЧЕТА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата записи** | **Автор и заглавие издания, класс** | **Год издания** | **Кол-во** | **Сумма** | **№ записи в КСУ** | **№ акта о выбытии** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

КЛАССНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс 3 «А» Учащихся: 26

Учитель: **Кудряшова Нина Ивановна**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Ф.И. учащихся** | **Русск. яз.** | **Литература** | **Математика** | **Природоведение** | **История** |
| 1. | Андреев Костя |  |  |  |  |  |
| 2. | Барашкина Лидия |  |  |  |  |  |
| 3. | Быстров Вадим |  |  |  |  |  |
| 4. | Володина Оксана |  |  |  |  |  |
| 5. | Иванчикова Аня |  |  |  |  |  |

Приложение 7

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс: 3а Учащихся: 26

Учитель: **Кудряшова Нина Ивановна**

Выдано:

русский язык - 26

литература - 26

математика - 26

природоведение - 24

история – 26 и т.д.

Приложение 8

АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование библиотеки)

«\_\_\_\_» экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид издания или материалов)

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)

Список выбывших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид издания, количество экземпляров)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах прилагается.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

ТЕТРАДЬ УЧЕТА ЗАМЕНЫ УЧЕБНИКОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата записи** | **Ф.И. ученика** | **Класс** | **Автор, название утерянного учебника** | **Автор, название учебника, принятого взамен утерянного** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЕДИНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ ОТКАЗА ОТ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ УЧЕБНИКОВ**

Директору МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшийся(аяся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, класс, в котором обучается)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией школы

а) о состоянии учебного фонда на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год для учащихся, которые будут обучаться в \_\_\_\_\_ классе

б) о предоставлении недостающих учебников за счет муниципального обменного фонда

в) о сроках использования учебников с \_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_ год (Согласно «Положению об обеспечении учебной литературой на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год»)

**Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.**

Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых образовательной организацией моему ребенку учебников по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_б) приобрести данные учебники для своего ребенка в личную собственность следующие учебники (автор, наименование учебника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_год

|  |  |
| --- | --- |
| «РАССМОТРЕНО»  Педагогический совет МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о порядке создания, хранения и пополнения**

**учебного фонда ОО**

Цель настоящего положения - создание условий для максимального обеспечения учащихся ОО учебной литературой

**Общее положение**

1. Учёт фонда учебников регламентируется следующими документами:
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статьи 18, 35) (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам)
3. Приказ N 373 (6 октября 2009 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
4. Приказ N 1897 (17 декабря 2010 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
5. Приказ N 413 (7 июня 2012 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. N 1047 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
7. Приказ Минобрнауки России от 21 апреля 2016 года № 459 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253»
8. Приказ Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 699 «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»

2. Источники комплектования Фонда учебной литературы:

* бюджет субъектов РФ в пределах ФГОС (ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;)
* внебюджетные средства (добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц).
* иные источники, не запрещённые законодательством РФ

1. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения в режиме абонемента. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется **Правилами пользования библиотекой**
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается только после согласования с родительским собранием, родительским советом и обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения родительского собрания

**Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

1. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством
2. Фонд библиотеки формируется с учетом:

* имеющегося фонда библиотеки ОО,
* требований ФГОС,
* особенностей образовательной программы, реализуемой ОО, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

7. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам и правилам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

8. Родители школьников или законные представители (далее - родители) могут оказывать финансовую поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе. Данная акция сопровождается выпиской из решения родительского комитета.

9. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

10. Родители могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой, и соответствовать санитарно - гигиеническим нормам и правилам.

11. ОО формирует фонд учебников в соответствии с источниками финансирования.

12. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы заключается в выборе учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ОО, ФГОС, ФПУ и согласовывается с органами, осуществляющими управление в сфере образования и направляет сформированный комплект (в электронной форме) в Министерство образования Пензенской области.

13. При составлении списка заказа учебников необходимо учитывать преемственность изучения учебного предмета или предметной области в полном объёме (т.е. линию УМК).

14. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы

**Использование учебного фонда школьной библиотеки**

1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.
2. Порядок использования учебной литературы, приобретенной за счет добровольных пожертвований, определяется родителями школьников.
3. Учебники школьникам выдаются библиотекарем (через классного руководителя).
4. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.
5. При организации образовательного процесса допускается использование учебников, выпущенных ранее 20012 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту ФГОС общего образования.
6. Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.
7. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с педагогическим советом ОО по учебной литературе.

**Учёт фонда учебников**

1. ОО формирует фонд учебной литературы, осуществляет учёт, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.
2. Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда ОО.
3. Порядок учёта определяется соответственными нормативными н документами и правилами (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 утвержден порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда).
4. Учёт фонда учебников ОО отражает величину фонда, поступление, выбытие и служит основой для обеспечения сохранности учебников, правильного его формирования, использования и контроля за движением фонда.
5. Ежегодно (август - сентябрь) необходимо проводить инвентаризацию учебного фонда ОО.
6. Результаты инвентаризации фонда учебников размещаются в модуле «Мониторинг образования» в рамках ЭСО.

**Система обеспечения учебной литературой**

1. Школьный библиотекарь информирует родителей и обучающихся о перечне учебников, планируемых использовать в новом учебном году на родительских собраниях.
2. Учебники школьникам выдаются библиотекарем (через классного руководителя).
3. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

**Границы компетентности участников реализации положения**

*Директор школы*

1. Координирует деятельность родительского комитета, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду.
2. Обеспечивает условия сохранности учебного фонда.
3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

*Классные руководители*

Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику.

Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников),

Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класс, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

*Родители*

1. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

*Библиотекарь*

1. Формирует учебный фонд совместно с учителями – предметниками, руководством ОО, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом контингента и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы.
2. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
3. Предоставляет родительскому комитету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по классам.
4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебнику. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
5. Готовит отчет о состоянии сохранности библиотечного фонда учебников.

В конце текущего года оформляет информационный стенд для учащихся и родителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № »

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на педагогическом совете  протокол от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_г.  № \_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межбиблиотечном абонементе**

Настоящее положение разработано в соответствии с «Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации», с федеральными законами и законодательными актами РФ, определяющими государственную политику в области культуры, информации и библиотечного дела.

**1. Основные положения**

**1.1. Основные понятия, используемые в настоящем положении:**

1. Межбиблиотечный абонемент (далее по тексту – МБА) – абонемент, основанный на взаимном использовании документов из фондов других библиотек общеобразовательных организаций, подведомственных министерству образования Пензенской области, во временное безвозмездное пользование при их отсутствии в данном фонде в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена).

2. Фондодержатель – общеобразовательная организация, назначенная приказом министерства образования Пензенской области, располагающая фондом документов и имеющая право выдавать документы заинтересованным пользователям общеобразовательных организаций, подведомственных министерству образования Пензенской области.

3. Документ – материальный носитель в зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, которые имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

4. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

5. Абонент МБА – общеобразовательная организация, зарегистрированная определенным фондодержателем как его постоянный пользователь путем открытия абонемента.

6. Заказ по МБА – переданный фондодержателю запрос абонента МБА на конкретный документ.

7. Выдача по МБА – выдача во временное пользование оригиналов документов по заказам абонентов МБА.

**2. Порядок открытия межбиблиотечного абонемента в общеобразовательной организации:**

2.1. Абонемент на право обслуживания по МБА может быть открыт общеобразовательной организацией, подведомственной Министерству образования Пензенской области.

2.2. Абонентом МБА может стать только та общеобразовательная организация, в которой по приказу директора общеобразовательной организации назначен сотрудник библиотеки, отвечающий за работу МБА и несущий ответственность за получаемую литературу («ответственное лицо»).

2.3. Обслуживание абонентов осуществляется на договорной основе.

**3. Функции фондодержателей межбиблиотечного абонемента.**

3.1. Фондодержатель МБА выполняет библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу, включающее в себя предоставление следующих услуг:

– обеспечивает максимально полное и оперативное предоставление документов по запросам абонентов МБА Пензенской области;

– выдает заказ, не превышающий общую потребность заявок общеобразовательной организации в учебниках;

– предоставляет абоненту МБА документы из фондов во временное безвозмездное пользование в виде взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена) на учебный год;

– заключает договор в 2-х экземплярах (Приложение 1), акт приема- передачи документов (Приложение 2) на обслуживание с абонентами МБА.

**4. Правовые основы функционирования межбиблиотечного абонемента**

4.1. Правовую основу функционирования МБА общеобразовательной организации составляют:

Конституция Российской Федерации, гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об участии в международном информационном обмене», «Инструкция об учете библиотечного фонда», «Об образовании в Российской Федерации»; подзаконные акты: указы Президента РФ и других федеральных органов исполнительной власти, нормативно-правовые акты министерств и ведомств, региональные правовые акты Пензенской области, в том числе министерства образования Пензенской области, внутренние документы, издаваемые общеобразовательными организациями в пределах своей компетенции.

**5. Порядок направления заказов и обслуживания по МБА**

5.1. Заказы по МБА передаются фондодержателям на бланках, установленной формы (Приложение 3).

5.2. Обслуживание по МБА предоставляется на бесплатной основе.

5.3. Фондодержатель, получив бланк-заказ, должен зарегистрировать его и выполнить заказ абонента в течение двух недель с момента получения.

5.4. Абонент МБА обязан бережно относиться к полученным во временное пользование документам, своевременно возвращать их фондодержателю, соблюдать требования документов, регламентирующих функционирование системы МБА.

5.5. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением обязательств между фондодержателем и абонентом по договору МБА, решаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в судебном порядке.

5.6. Участники межбиблиотечного абонемента (фондодержатели и абоненты) ведут систематический учет проделанной работы.

***Приложение 1***

**Договор №**

**на обслуживание по межбиблиотечному абонементу**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование ОО)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование ОО)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом Договора является библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу, включающее в себя предоставление следующих услуг:

1.1.1. Выдача Заказчику документов из фондов библиотеки, правомерно введенных в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена).

1.1.2. Выдача Заказчику библиографической информации (ответа) по заказу, который не может быть удовлетворен Исполнителем.

**2. Цена Договора**

2.1. За право пользования межбиблиотечным абонементом плата не взимается.

**3. Обязательства Сторон**

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказывать указанные в Договоре услуги качественно и в сроки, установленные Договором.

3.1.2. Представлять Заказчику надлежащим образом оформленные документы, связанные с исполнением договорных обязательств.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Обеспечивать полную сохранность документов, полученных по МБА из фонда библиотеки Исполнителя и предоставленных во временное безвозмездное пользование.

3.2.2. Строго соблюдать установленные Договором сроки возврата документов.

**4. Срок действия Договора и возврат документов**

4.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует до 31 мая 20\_\_\_\_\_г.

4.1 Возврат Заказчиком документов, полученных по МБА из фонда библиотеки, осуществляется с 01 июня 20\_\_\_\_\_г. по 30 июня 20 \_\_\_\_\_ г.

**5. Ответственность Сторон. Порядок разрешения споров**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по Договору, решаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в судебном порядке.

**6. Заключительные положения**

6.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме н вступают в силу с момента подписания их Сторонами или уполномоченными на это представителями Сторон.

**7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  Наименование ОО  Адрес  Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. (подпись) | Заказчик:  Наименование ОО  Адрес  Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. (подпись) |

***Приложение 2***

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДАЮ: УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ОО Руководитель ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с одной стороны, передал, а ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, принял следующие документы согласно договору № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Автор, наименование | Год издания | Класс | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: Принял документы:

Зав. библиотекой ОО Зав. библиотекой ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

***Приложение 3***

Наименование ОУ, юридический адрес

БЛАНК-ЗАКАЗ

по межбиблиотечному абонементу

Дата заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество комплектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамили

**Работа образовательных организаций с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»

1. Утвердить форму «Журнала сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», согласно *приложению №1* к настоящему приказу.

2. Библиотекарю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»:

- в случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно *приложению №2* к настоящему приказу.

- при обнаружении документа, опубликованного в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо его промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании.

- регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в кабинете информатики, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;

3. Документы экстремистского содержания не могут быть представлены в открытом доступе (специально выделенного хранения для обнаруженных документов не требуется)

***Приложение №1***

**ЖУРНАЛ сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»** школьной библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Наименование вида деятельности** | **ФИО ответственного лица** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Приложение № 2***

**Акт о сверке фонда № \_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.**

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде школьной библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» и члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что нами «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов.

Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002 г. В результате проверки установлено: - библиотечный фонд не содержит (нужное подчеркнуть) запрещённой(ую) литературы(у) экстремистской направленности.

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячно знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_