

Принято
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 29 р. п. Чунский
«31» августа 2021 г.
Протокол № 10



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 29 р. п. Чунский
М.Г. Олейник
Приказ № О-186
от « 01 » сентября 2021 г.

**Положение о библиотечном фонде или
Перечень используемых учебных изданий для реализации образовательных
программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
(учебники, учебные пособия)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативных правовых актов:

1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18) «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

1.2.2. Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями.

1.2.3. Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ статья 13 «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями и дополнениями;

1.2.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющую образовательную деятельность» с изменениями и дополнениями;

1.2.5. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями;

1.2.6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями;

1.2.7. Письмо Гособразования «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3.08.1998 г. № 115-106/14;

1.2.8. Устав МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский;

1.2.9. Положение о библиотеке МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский;

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский, а также закрепляет ответственность должностных лиц;

1.4. Настоящее положение рассматривается и утверждается педагогическим советом школы.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Формирование учебного фонда происходит на основе Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющую образовательную деятельность».

2.2. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин.

- 2.3. Пополнение учебного фонда школьной библиотеки обеспечивается за счет:
- 2.3.1. Бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - 2.3.2. Средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
 - 2.3.3. Средств местных бюджетов.
- 2.4. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.
- 2.5. Механизм формирования учебного фонда включает следующие этапы:
- 2.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда школьной библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся;
 - 2.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе;
 - 2.5.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора;
 - 2.5.4. Составление плана обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год;
 - 2.5.5. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы;
 - 2.5.6. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий;

3. Порядок учета учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебный фонд является составной частью основного библиотечного фонда школьной библиотеки, учитывается и хранится отдельно.
- 3.2. К учебному фонду относятся:
- 3.2.1. учебники;
 - 3.2.2. учебные пособия;
 - 3.2.3. орфографические словари;
 - 3.2.4. сборники упражнений и задач;
 - 3.2.5. книги для чтения;
 - 3.2.6. хрестоматии.
- 3.3. Учёт учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и муниципальной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.
- 3.4. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.
- 3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 3.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учета учебников», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».
- 3.7. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ). КСУ ведется в 3-х частях:

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

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

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

3.8. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

3.9. На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

3.10. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

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

3.12. Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

3.13. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые библиотеке МБОУ СОШ №29, или такой же учебник.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причине ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере:

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации;

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.3. Пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ СОШ №29, указанной в акте стоимости учебников.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда отражаются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников» и могут быть использованы для изготовления дидактического материала. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующим фондом учебной литературы запрещается.

4.5. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

5. Порядок выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.

5.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно и на возвратной основе.

5.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

5.3. Обучающиеся 1-х классов получают учебники от классного руководителя.

5.4. Обучающиеся 2-11-х классов получают учебники из фонда библиотеки до начала учебного года (в конце августа по специальному расписанию).

5.5. Выдача комплектов учебников фиксируется работником библиотеки в журнале выдачи учебников.

5.6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

5.7. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

5.8. В случае порчи учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб или вернуть в библиотеку новый учебник.

5.9. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой.

5.10. Сроки эксплуатации документов учебного фонда определяются СанПином, а также соответствием УМК МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться пять лет.

6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

6.1. Директор:

6.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

6.1.2. Контролирует обеспеченность обучающихся документами учебного фонда в соответствии утвержденными образовательными программами МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский.

6.1.3. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский.

6.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности использования учебного фонда в целом.

6.1.5. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Заместитель директора:

6.2.1. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся отвечающей требованиям образовательных программ МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский.

6.3. Руководители предметных методических объединений:

6.3.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей - предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся документами учебного фонда.

6.4. Заведующий библиотекой

6.4.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

6.4.2. Формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся.

6.4.3. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.4.4. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам.

6.4.5. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

6.4.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

6.4.7. Проводит инвентаризацию учебного фонда один раз в пять лет.

6.4.8. Несет ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

6.5. Классные руководители

6.5.1. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

6.5.2. Информировывают родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

6.5.3. Организуют полную ликвидацию задолженности у обучающихся по документам учебного фонда школьной библиотеки.

6.6. Обучающиеся:

6.6.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотекой.

6.6.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку и подписаны шариковой ручкой с указанием года пользования. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью выданных документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

6.6.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную в школьную библиотеку.

6.6.4. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьную библиотеку может быть приостановлена.

6.7. Родители (законные представители):

6.7.1. Обеспечивают сохранность получаемых обучающимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и другими нормативными документами.

6.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

6.7.3. Несут материальную ответственность в случае утери и порчи документов учебного фонда. Обязаны возместить ущерб или вернуть в библиотеку новый учебник по соответствующему предмету, того же автора и издательства (письмо Гособразования О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник, от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

6.7.4. Обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативами, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

Пронумеровано.
Прошито.

5 (пять) _____ листа

Директор МБОУ СОШ №29 р.п. Чунский

М.Г. Олейник

