

Рассмотрено на заседании
педагогического совета (протокол
от 08.06.2018 № 8)

Директор школы Жасьянова Е.И.
(приказ от 08.06.2018 № 385)



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4 г.Шебекино Белгородской
области»

1. Общие положения
 - 1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:
 - 1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 2273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.2. Федерального закона от 29.12. 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
 - 1.1.3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.4. Приказа Минобрнауки России от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».
 - 1.1.5. Приказа Минобрнауки России «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
 - 1.1.6. Закона «Об образовании в Белгородской области».
 - 1.1.7. Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Шебекино Белгородской области» (далее Школа)
 - 1.1.8. Положения о школьной библиотеке Школы.
 - 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки, а также закрепляет ответственность должностных лиц.
2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки
 - 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки.
 - 2.2. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии
 - 2.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ Школы, утверждается ежегодно.
 - 2.4. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин.
 - 2.5. Пополнение учебного фонда школьной библиотеки обеспечивается за счет средств регионального бюджета.
 - 2.6. В целях обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями Школа взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города и района.
 - 2.7. Механизм формирования учебного фонда:

- 2.7.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда школьной библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.
- 2.7.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.7.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом Школы, приказом директора.
- 2.7.4. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее- документов учебного фонда).
- 2.7.5. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки
- 3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся работником школьной библиотеки, стоимостный учет ведётся библиотекой и централизованной бухгалтерией.
- 3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, сверку с сопроводительными документами, штемпелевание, регистрацию поступлений в книге учета и картотеке, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.
- 3.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.
- 3.5. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 3.6. Библиотекарь выдает документы учебного фонда учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов.
- 3.7. Сведения о выдаче документов учебного фонда заносятся в формуляры
- 3.8. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются документами учебного фонда школьной библиотеки.
- 3.7. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 4-5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
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.
- 4.3. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации.
- 4.4. 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, истекания срока использования.
- 4.5. Пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда. Акт утверждается подписью директора школы.

4.6. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке сырья.

4.7. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующим фондом учебной литературы запрещается.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор

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

5.1.2. Заключает контракты на приобретение учебников с издательствами, их выпускающими.

5.1.3. Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в том числе прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников Школы по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения

5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Заместитель директора, курирующий учебную и методическую работу

5.2.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.2.2. 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 учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся отвечающей требованиям образовательных программ Школы.

5.2.3. Контролирует обеспеченность учебниками обучающихся школы

5.3. Руководители предметных методических объединений

5.3.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей – предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда школьной библиотеки 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 учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся отвечающей требованиям образовательных программ Школы.

5.3.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

5.4. Заведующий библиотекой

5.4.1. Формирует потребность Школы в учебниках в соответствии с федеральными перечнями, составляет совместно с заместителем директора заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору

5.4.2. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.4.3. Готовит отчет Школы о затраченных средствах и количестве приобретенных учебников в библиотечный фонд

5.4.4. Проводит инвентаризацию фондов учебников, итоги инвентаризации предоставляет в муниципальный орган управления образованием

5.4.5. Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение.

5.4.6. Списывает физически и морально устаревшие учебники

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

5.5. Учитель-предметник

5.5.1. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год

5.5.2. Контролирует и несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда по своему предмету

5.6. Классный руководитель

5.6.1. Участвует в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

5.6.3. Проводит инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда школьной библиотеки.

5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда

5.7. Обучающиеся

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

5.7.2. Бережно относятся к документам учебного фонда, на протяжении всего учебного года следят за целостностью и сохранностью выданных документов учебного фонда, вовремя производят их ремонт или замену.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

5.7.4. По окончании обучения в Школе выдача личных документов обучающихся при наличии задолженности в школьную библиотеку может быть приостановлена.

5.8. Родители

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

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую Школу или выбытии обучающегося.

5.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.