

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр муниципального
района Красноярский Самарской области

СОГЛАСОВАНО:

Протокол №1 от 29.08.2016г.

Управляющего совета

ПРИНЯТО:

Протокол №1 от 29.08.2016г.

педагогического совета

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 171 от 01.09.2016г.

Директор школы

С. Н. Жаднова



**Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования,
учёта, использования и обеспечения сохранности**

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном фонде ГБОУ СОШ с. Красный Яр (информационно-библиотечного центра) (далее – Школа) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» гарантирующего право обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения.

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

1.1.3. Работа ИБЦ ГБОУ СОШ с. Красный Яр по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.7. Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета».

1.1.8. Уставом школы.

1.1.9. Положением об информационно-библиотечном центре школы.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, учёта, хранения, использования и обеспечения сохранности учебного фонда информационно-библиотечного центра школы, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда информационно-библиотечного центра.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда информационно-библиотечного центра школы.

2.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;

2.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней 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.

2.4. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ школы, утверждается ежегодно.

2.5. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.6. Пополнение учебного фонда информационно-библиотечного центра обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35,п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.7. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ГБОУ СОШ с. Красный Яр взаимодействует с другими ОУ СЗУ, посредством обменного фонда по акту приема-передачи на возвратной основе.

Механизм формирования учебного фонда:

2.7.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда информационно-библиотечного центра 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, 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 и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам школы.

2.7.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

2.7.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.7.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий(далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.7.6. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.8. Информация об используемых в школе документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда информационно-библиотечного центра.

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем информационно-библиотечного центра, стоимостный учёт ведётся информационно-библиотечным центром и бухгалтерией школы. Сверка данных информационно-библиотечного центра и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. 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.

3.3. Учет документов учебного фонда информационно-библиотечного центра осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

3.3.2. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и получающим платные

образовательные услуги, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. **Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:**

3.6.1. Учащимся 1-4 класса – под подпись классного руководителя в «Тетради выдачи учебников по классам» классного руководителя.

3.6.2. Учащимся 5-11 классов - под подпись классного руководителя в «Тетради выдачи учебников по классам» классного руководителя.

3.6.3. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами из учебного фонда информационно-библиотечного центра или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.

3.6.4. При достаточном количестве документов учебного фонда в информационно-библиотечном центре школы возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям-предметникам.

3.6.5. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - 5 лет. В случае моральной устарелости списание допускается в более ранние сроки.

3.7. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда информационно-библиотечного центра.

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

4.1.2. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из информационно-библиотечного центра производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

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.

4.2.3. Выбытие по причине утраты из фонда информационно-библиотечного центра. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 5 лет, списываются без возмещения убытка.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора, зам. директора по АХЧ, бухгалтер, педагог-библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

5.1. Директор:

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

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников школы по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утверждёнными образовательными программами школы

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

5.2. Педагог-библиотекарь:

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

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде информационно-библиотечного центра, а также возможности их получения по системе МБА.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда

5.2.9. Ежегодно разрабатывает План комплекса мероприятий по сохранению библиотечного фонда.

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

5.3. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.3.2. 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, 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ школы.

5.4. **Руководители предметных методических объединений:**

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения 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, 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ школы.

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

5.5. **Учителя – предметники:**

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ школы.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. **Классные руководители:**

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировать родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в информационно-библиотечном центре. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования учебниками из фонда информационно-библиотечного центра школы и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. **Учащиеся:**

5.7.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и Правилами пользования учебниками из фонда информационно-библиотечного центра

5.7.2. Бережно относятся к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в информационно-библиотечный центр документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.7.4. По окончании обучения в школе обязаны сдать документы учебного фонда в информационно-библиотечный центр. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.

5.8. **Родители:**

5.8.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда.

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в информационно-библиотечный центр по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

5.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.