

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 23
О.В. Михайлова
Приказ № 365 от 29.08.2019 г.

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном фонде информационно-библиотечного центра МАОУ СОШ № 23

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ) 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» (с изменениями и дополнениями).
 - 1.1.2. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями)
 - 1.1.3. Приказа Минпросвещения России от 28.12.2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями)
 - 1.1.4. Приказа Министерства образования и науки РФ 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».
 - 1.1.5. Приказа Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями)
 - 1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями)
 - 1.1.7. Приказ Минобрнауки РФ от 5 марта 2004 г. N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (с изм. и доп.)
 - 1.1.8. Устава МАОУ СОШ № 23.
 - 1.1.9. Положения об информационно-библиотечном центре МАОУ СОШ № 23.

1.1.10. Иных нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ МАОУ СОШ № 23, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда ИБЦ

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ МАОУ СОШ № 23.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе следующих приказов:

✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. № 345 “О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования” (с изменениями и дополнениями).

✓ Приказ Министерства образования и науки РФ 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”

✓ Приказ директора «Об использовании учебников и учебных пособий обучающимися в МАОУ СОШ №23 в _____ учебном году»

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда ИБЦ обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города Екатеринбурга, в т.ч. организует работу по внутрисистемному обмену.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда информационно-библиотечного центра учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования”, приказом Министерства образования и науки РФ 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
- 2.6.3. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
 - 2.6.4. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.
 - 2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учебного фонда).
 - 2.6.6. Осуществление закупочных процедур.
 - 2.6.7. Приём, техническая обработка, учет поступивших документов учебного фонда.
 - 2.7. Информация об используемых в МАОУ СОШ № 23 документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей) через сайт МАОУ СОШ №23.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда ИБЦ

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией МАОУ СОШ №23.
- 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 ИБЦ осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию фондов библиотек образовательных организаций» («Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования, Москва, 2019 год)
- 3.4. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.
- 3.6. Выдача документов учебного фонда производится в соответствии с Приказом директора «О порядке выдачи и приеме учебной литературы в МАОУ СОШ №23» в следующем порядке:
 - 3.6.1. Учащимся 1-10-х классов - под роспись классного руководителя в «Журнале выдачи учебников».
 - 3.6.2. Учащимся 11-х классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика.
- 3.7. При достаточном количестве документов учебного фонда в ИБЦ МАОУ СОШ №23 возможна выдача учебников учителям-предметникам.
- 3.8. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 3-5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ИБЦ

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию

- фондов библиотек образовательных организаций» («Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования, Москва, 2019 год)
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из ИБЦ 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 «Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.
- 4.2.3. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 3-5 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 директор, заместитель директора по АХЧ, социальный педагог, зав. библиотекой. 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.
- 4.5. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор:

- 5.1.1. Утверждает выбор учебных программ, учебников и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.
- 5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ СОШ № 23 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ СОШ № 23.
- 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.
- 5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Зав. библиотекой (ИБЦ):

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

5.3. Заместитель директора:

Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования”, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ № 23.

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, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования”, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ № 23.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ИБЦ 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 федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования”, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ № 23.

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 ИБЦ. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ.

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. Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

5.8. Учащиеся:

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и Правилами пользования ИБЦ.

5.8.2. Обязаны бережно относиться 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.

5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ.

5.9. Родители:

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

5.9.2. В случае утери или порчи учебника (учебного пособия), обязаны заменить его на равноценный.