


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №7
от 23.06.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Обоянская
СОШ №3»

 Л. Д. Дмитриева
Приказ №69/1 от 23.06.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном фонде библиотеки МБОУ «Обоянская
средняя общеобразовательная школа № 3»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебном фонде библиотеки МБОУ «Обоянская СОШ №3» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:
 - 1.1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ст.18,29,35 «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.2. Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
 - 1.1.3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.4. Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».
 - 1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 N 253 "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. Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. N 729 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений".
 - 1.1.7. Приказом Минобрнаукиот 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - 1.1.8. Приказом Минобрнауки России от17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
 - 1.1.9. Приказом Минобрнауки России от17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
 - 1.1.10. Законом Курской области от 09.12.2013 №121-ЗКО «Об образовании в Курской области».
 - 1.1.11. Законом Курской области от 01.03.2004г. № 06-ЗКО «О библиотечном деле Курской области».
 - 1.1.12. Уставом МБОУ «Обоянская СОШ №3».
 - 1.1.13. Положением о библиотеке МБОУ «Обоянская СОШ №3».
 - 1.1.14. Иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МБОУ «Обоянская СОШ №3», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Обоянская СОШ №3».
- 2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе действующего Федерального перечня учебников. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ «Обоянская СОШ №3», утверждается ежегодно.
- 2.3. 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.
- 2.4. Пополнение учебного фонда библиотеки 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.
- 2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, Управлением образования Администрации Обоянского района, в т.ч. организует работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 2.6. Механизм формирования учебного фонда:
- 2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.
- 2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива 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 и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБОУ «Обоянская СОШ №3».
- 2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.
- 2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
- 2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
- 2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.
- 2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы).
- 2.6.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
- 2.7. Информация об используемых в МБОУ «Обоянская СОШ №3» документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), доводится до сведения родителей (законных представителей).
- 2.8. Учебные пособия: карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школьной библиотеки, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МБОУ «Обоянская СОШ №3». Сверка данных библиотеки 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 библиотеки 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».
- 3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных

образовательных стандартов и образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и 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 роспись классного руководителя в журнал.
 - 3.6.2. Учащимся 5-11 классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика.
- 3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда библиотеки или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в библиотеке МБОУ «Обоянская СОШ №3» возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям-предметникам.
- 3.9. Нормативный срок использования документов учебного фонда – 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки

- 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».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки 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 библиотеки. 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, завхоз, бухгалтер, член профсоюзного комитета, библиотекарь, учитель. 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.

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 образовательного учреждения

- 5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «Обоянская СОШ №3» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ «Обоянская СОШ №3».
- 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. 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 библиотеки, 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:
 - 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, 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Обоянская СОШ №3».
- 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, 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Обоянская СОШ №3».

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, 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Обоянская СОШ №3».

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. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировывает родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ 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 библиотекой.

5.7.2. 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.

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

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.7.5. По окончании обучения в МБОУ «Обоянская СОШ №3» обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеку, может быть приостановлена.

5.8. Родители:


- 5.8.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ «Обоянская СОШ №3» и родителями ученика.
- 5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в библиотеку 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.

ПРИНЯТО:

педагогическим советом ОУ
от «30» июня 2016г.
№10

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Обоянская средняя
общеобразовательная школа №1»


Черникова Т.А.
приказ от «01» июля 2016г.
№207

**Изменения и дополнения
к Положению об учебном фонде библиотеки
МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»**

В целях рационального использования учебного фонда библиотеки в рамках реализуемых школой образовательных программ в соответствии с ст. 30 ФЗ Российской Федерации от 29 декабря №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» внести изменения.

В подразделе 3.9 раздела 3 «Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки» заменить следующее содержание:
«Нормативный срок использования документов учебного фонда более 5 лет».

Настоящее Дополнение к Положению об учебном фонде МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1» вступает в силу с 01.07. 2016 года.