

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол от 25.08.2025 №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей №9»
Т. О. Шишлянникова

Приказ от 25.08.2025 №365

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном фонде библиотечно-информационного центра МАОУ «Лицей №9»

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном фонде библиотечно-информационного центра (БИЦ) 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 «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 Минпросвещения России от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.5. Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.6. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования». Приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.7. Уставом МАОУ «Лицей №9».

1.1.8. Положением об библиотечно-информационном центре МАОУ «Лицей №9».

1.1.9. Иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда БИЦ МАОУ «Лицей №9», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда БИЦ

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда БИЦ МАОУ «Лицей №9».

2.2. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. МАОУ «Лицей №9» при реализации образовательных программ использует:

1) учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3) электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемого федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Список учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МАОУ «Лицей №9» рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором МАОУ «Лицей №9» ежегодно.

2.5. Пополнение учебного фонда БИЦ 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.

2.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями лицей взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района.

2.7. Механизм формирования учебного фонда:

2.7.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.

2.7.2. 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 МАОУ «Лицей №9».

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

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

2.7.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий.

2.7.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.7.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы).

2.7.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.8. Информация об используемых в МАОУ «Лицей №9» учебников и учебных пособий доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда БИЦ

3.1 Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой БИЦ, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МАОУ «Лицей №9». 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 БИЦ осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно на время получения образования.

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 читательский формуляр классного руководителя.

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 БИЦ или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.

3.8 При достаточном количестве документов учебного фонда в БИЦ МАОУ «Лицей №9» возможна выдача экземпляра учителям-предметникам.

3.9 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий составляет 3–5 лет, или в соответствии с установленными предельными сроками использования и исключения из федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. В случае моральной устарелости списание допускается в более ранние сроки.

3.9.1 Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляют бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ИБЦ

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 Исключение документов учебного фонда допускается по причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

4.2.1 Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.3 Возмещение пользователями ущерба (порча, потеря) производится в форме замены учебника или учебного пособия аналогичным.

4.4 Выбытие документов учебного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда

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 МБАУ «Лицей №9» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБАУ «Лицей №9».

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. Заведующий библиотекой:

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

5.2.2. Информирует 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 БИЦ, 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. Педагог-библиотекарь:

5.3.1. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.3.2. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

5.3.3. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.3.4. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

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

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.4.1. Организует работу по составлению образовательной программы лицея.

5.4.2. 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 МАОУ «Лицей №9».

5.5. Руководители предметных методических объединений:

5.5.1. 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 МАОУ «Лицей №9».

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

5.6. Учителя – предметники:

5.6.1. 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 учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ «Лицей №9».

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

5.7. Классные руководители:

5.7.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.7.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.7.3. Информирует родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект лицеиста данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в БИЦ. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования БИЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.7.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.7.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.8. Обучающиеся:

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

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.

При использовании учебника:

в течение одного года, учебник должен быть сдан в библиотеку лицея в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;

в течение двух лет, учебник должен быть сдан в библиотеку лицея в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета или корешок (но не порван);

более 3-х лет учебник должен быть сдан в библиотеку лицея в удовлетворительном состоянии: не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, допускается надрыв корешка не более 1 см.

Если возникла необходимость ремонта, все повреждения должны быть аккуратно заклеены широким (4 см) скотчем.

Облитые учебники не принимаются.

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

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

5.8.5. По окончании обучения в МАОУ «Лицей №9» обязаны сдать документы учебного фонда в БИЦ. Выдача личных документов учащимся, при наличии задолженности в БИЦ, может быть приостановлена.

5.9. Родители:

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МАОУ «Лицей №9» и родителями ученика.

5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в БИЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

5.9.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.