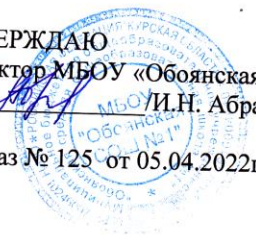


ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 8 от 04.04.2022г.
На Совете ОУ
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Обоянская СОШ № 1»

И.Н. Абрамова
Приказ № 125 от 05.04.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде библиотеки
МБОУ «Обоянская СОШ № 1»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебном фонде библиотеки 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» с изменениями на 11.06.2021г.
 - 1.1.3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», в редакции от 02.02.2017г. №115
 - 1.1.4. Приказом Минпросвещения РФ от 23 августа 2021 года N 590 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий, предусмотренных подпунктом "г" пункта 5 приложения N 3 к государственной программе Российской Федерации "Развитие образования" и подпунктом "б" пункта 8 приложения N 27 к государственной программе Российской Федерации "Развитие образования", критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определению норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания».
 - 1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. N 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"
 - 1.1.6. Приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - 1.1.7. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- 1.1.8. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
- 1.1.9. Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области».
- 1.1.10. Законом Курской области от 01.03.2004г. № 06-ЗКО «О библиотечном деле Курской области» с изменениями от 10.09.2015г. №83-ЗКО
- 1.1.11. Уставом МБОУ «Обоянская СОШ №1»
- 1.1.12. Положением о школьной библиотеке.
- 1.1.13. Иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МБОУ «Обоянская СОШ №1», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Обоянская СОШ №1».
- 2.2. 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. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ «Обоянская СОШ №1», 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 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:
 - 2.6.8. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.
 - 2.6.9. 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 №1».

- 2.6.10. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.
- 2.6.11. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
- 2.6.12. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
- 2.6.13. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.
- 2.6.14. Осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы).
- 2.6.15. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
- 2.7. Информация об используемых в МБОУ «Обоянская СОШ №1» 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

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МБОУ «Обоянская СОШ №1». 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:
 - 3.3.8. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».
 - 3.3.9. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 3.3.10. 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 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:
 - 3.6.8. Учащимся 1-4 класса – под роспись родителей (законных представителей) в читательский формуляр ученика или под роспись классного руководителя в читательский формуляр классного руководителя.
 - 3.6.9. 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 школы 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 №1» возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям-предметникам.
- 3.9. Рекомендуемый 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

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
 - 4.1.8. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».
 - 4.1.9. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 4.1.10. Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
 - 4.2.8. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
 - 4.2.9. 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.

- 4.2.10. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 4 года, 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:

- 5.1.8. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения
- 5.1.9. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «Обоянская СОШ №1» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.10. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами школы.
- 5.1.11. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 5.1.12. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.
- 5.1.13. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Библиотекарь:

- 5.2.8. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- 5.2.9. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- 5.2.10. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки, а также возможности их получения по системе МБА.
- 5.2.11. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.12. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.
- 5.2.13. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.2.14. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

- 5.2.15. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- 5.2.16. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.
- 5.3. Заместитель директора:
- 5.3.8. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
- 5.3.9. 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 СОШ №.
- 5.4. Руководители предметных методических объединений:
- 5.4.8. 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 СОШ №.
- 5.4.9. 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:

- 5.5.8. 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 МБОУ СОШ №.
- 5.5.9. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.
- 5.6. Классные руководители:
- 5.6.8. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
- 5.6.9. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.
- 5.6.10. 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 библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
- 5.6.11. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
- 5.6.12. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.
- 5.7. Комиссия по сохранности фонда:
- 5.7.8. Не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.
- 5.7.9. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.
- 5.8. Учащиеся:
- 5.8.8. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования библиотеки.
- 5.8.9. 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.

- 5.8.10. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- 5.8.11. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.
- 5.8.12. По окончании обучения в МБОУ «Обоянская СОШ №1» обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеке, может быть приостановлена.
- 5.9. Родители:
- 5.9.8. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ «Обоянская СОШ №1» и родителями ученика.
- 5.9.9. 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.
- 5.9.10. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.