

Утверждено
на заседании педагогического совета
29 августа 2016г.
протокол №11
Директор школы:
Мамдеева Е.А. Мамдеева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «С(К)ОШ №83 г. Челябинска»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебном фонде школьной 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».
 - 1.1.3. Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
 - 1.1.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. №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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - 1.1.8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
 - 1.1.9. Законом Челябинской области от 29 августа 2013 года №515-ЗО "Об образовании в Челябинской области"
 - 1.1.10. Законом Челябинской области от 30.11.2004 N 324-ЗО "О библиотечном деле в Челябинской области".
 - 1.1.11. Уставом МБОУ С(К)ОШ №83
 - 1.1.12. Положением о школьной библиотеке МБОУ С(К)ОШ №83.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки МБОУ С(К)ОШ №83, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

**2. Порядок формирования учебного фонда
школьной библиотеки.**

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки МБОУ С(К)ОШ №83
- 2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе 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 школьной библиотеки МБОУ С(К)ОШ №83, утверждается ежегодно.
Для комплектования учебно-методического комплекса по предметам рисование, музыка, технология используются:
Рау М.Ю., Зыкова М.А. Изобразительное искусство 1-4 классы – в количестве, необходимом для использования 1 учебник на 2 учащихся;
Бакланова Т.И. Музыка 1-4 классы – один учебник для учителя;
Картушина Г.Б., Мозговая Г.Г. Технология. Швейное дело. 5-9 классы – в количестве, необходимом для использования только девочками на уроках технологии.
Данные учебники необходимы для использования только в учебное время:
 - по этим учебникам обучающимся не задается домашнее задание;
 - обучающимися с интеллектуальными нарушениями, имеющими психофизические особенности в развитии, не используются данные учебники для самообразования дома, а используются ими только в учебное время.
- 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 школьной 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.
- 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 С(К)ОШ №83.
 - 2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.
 - 2.6.4. Составление плана обеспечения учащихся учебниками и 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. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
- 2.7. Документы временного хранения - учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной 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 С(К)ОШ №83.
- 3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также его проверку.
- 3.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с 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, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.
- 3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год или дольше, если это требуется образовательной программой.
- 3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
- 3.6.1. Учащимся 1-9 класса под роспись классного руководителя в читательский формуляр классного руководителя.
- 3.6.2. Учащимся 10-11 классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика.
- 3.6.3. Первоочередное право на бесплатное обеспечение документами учебного фонда имеют учащиеся из малообеспеченных семей.
- 3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда школьной библиотеки в случае их наличия.
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в МБОУ С(К)ОШ №83 возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача педагогам школы..
- 3.9. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.
- 3.10. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.
- 3.11. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.12. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
- 4.1.1. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».
- 4.1.2. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка

- учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.1.3. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
 - 4.1. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
 - 4.1.1. 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.
 - 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда. 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. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ С(К)ОШ №83 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
 - 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ С(К)ОШ №83.
 - 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
 - 5.1.5. 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 школьной библиотеки.
 - 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
 - 5.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
 - 5.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда раз в пять лет.
 - 5.2.7. 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 С(К)ОШ №83.

5.4. Учителя – предметники:

5.4.1. 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 МБОУ С(К)ОШ №83.

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

5.5. Классные руководители:

5.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

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

5.5.3. Информировать родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в школьной библиотеке. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

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

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

5.6. Учащиеся:

5.6.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки.

5.6.2. 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.

5.6.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

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

5.6.5. По окончании обучения в МБОУ С(К)ОШ №83 обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.7. Родители:

5.7.1. Обеспечивают сохранность получаемых учащимися в бесплатное пользование

документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и другими нормативными документами.

5.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

5.7.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда равноценными по стоимости и содержанию учебными документами