

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № ___ от _____
На Совете школы
Протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 5
_____/О. А. Банных
Приказ № ___ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном фонде библиотечно-информационного центра
МБОУ СОШ № 5 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

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. 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 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 19.12.2012 N 1067 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2013/14 учебный год».
 - 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 учреждениях».
 - 1.1.7. Приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - 1.1.8. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
 - 1.1.9. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) 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 СОШ № 5.
 - 1.1.13. Положением об информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ № 5.
 - 1.1.14. Иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ МБОУ СОШ № 5, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда ИБЦ

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ МБОУ СОШ № 5 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края.
- 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 СОШ № 5 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края, 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 ИБЦ 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 Николаевского 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.
 - 2.7. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе; 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 СОШ № 5 г. Николаевска-на-Амуре, Хабаровского края.
 - 2.7.1. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.
 - 2.7.2. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
 - 2.7.3. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
 - 2.7.4. Согласование заказа и передача его методисту управления образования района.
 - 2.7.5. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
 - 2.8. Информация об используемых в МБОУ СОШ № 5 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края 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).
 - 2.9. 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 ИБЦ

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем ИБЦ, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МБОУ СОШ № 5 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края.
- 3.2. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

- 3.3. 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.
- 3.4. Учет документов учебного фонда ИБЦ осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
 - 3.4.1. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 3.5. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.
- 3.6. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.
- 3.7. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
 - 3.7.1. Учащимся 1-4 класса – под роспись классного руководителя в читательский формуляр классного руководителя.
 - 3.7.2. Учащимся 5-11 классов - под роспись классного руководителя в читательский формуляр классного руководителя.
- 3.8. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда ИБЦ или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.
- 3.9. При достаточном количестве документов учебного фонда в ИБЦ МБОУ СОШ № 5 возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям-предметникам.
- 3.10. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - не менее 5лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.11. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет 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. 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 «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 5лет, 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 по хозяйственной части, бухгалтер, библиотекарь, социальный педагог. 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 СОШ № 5 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
 - 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ СОШ № 5.
 - 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. Педагог-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 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:
 - 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; знакомит с 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.), отвечающей требованиям образовательных программ МБОУ СОШ № 5.
- 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, знакомит с 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.

- 5.4.2. 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 с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию 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.
 - 5.5.2. 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. Информировать родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в ИБЦ. 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. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
 - 5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.
 - 5.6.6. Учащиеся:
 - 5.6.7. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ИБЦ.
 - 5.6.8. 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.
 - 5.6.9. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
 - 5.6.10. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ.
 - 5.6.11. По окончании обучения в МБОУ СОШ № 5 обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.
 - 5.6.9. Родители:
 - 5.7.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ СОШ № 5 и родителями ученика.
 - 5.7.2. 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.
 - 5.7.3. Возмещают утерю или порчу документов учебного фонда.