

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 167**
Орджоникидзевского района

620057, г. Екатеринбург,
ул. Фрезеровщиков, 84а

тел. 306-53-20
306-53-24

Принято решением.
Общего собрания работников
Учреждения

Протокол № 2 от 19.11.2018

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ № 167 Д.А. Бабич
Приказ № 144 от 19.11.2018 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном фонде МАОУ СОШ № 167

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона). Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников, закрепляет ответственность должностных лиц.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 167, а также закрепляет ответственность должностных лиц.
- 1.2. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:
 1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ « об образовании в Российской Федерации».
 2. Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
 3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г №10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 4. Приказом Мин. Просвещения России от 28.12.2018 №-345 « 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».
 5. Уставом МАОУ СОШ № 167
 6. Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 167
 7. Иными правовыми актами.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 167
- 2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего

, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий МАОУ СОШ № 167

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 ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования Орджоникидзевского района, ИМЦ Орджоникидзевского 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 просвещения 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 СОШ № 167.

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).

2.6.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в МАОУ СОШ № 167 документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

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 педагогом-библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. 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.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Электронного каталога учебников».

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.2.1. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются руководителем ОУ. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

3.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

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, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда регламентирует «Положение о порядке пользования учебниками МАОУ СОШ № 167»

Обучающимся, 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 и на возвратной основе.

В первую очередь учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

3.6.1. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.2. Обучающимся 1-4-х классов - под роспись родителей (иных законных представителей) под роспись классного руководителя в читательском формуляре классного руководителя.

3.6.3. Обучающимся 5-11-х классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика. Учебники 5-11 классов обучающиеся получают индивидуально согласно графику выдачи учебников, утвержденному директором ОУ.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотеки Учреждения или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.8. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной 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 при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УД, бухгалтер, библиотекарь. 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. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются руководителем ОУ. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

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 МАОУ СОШ № 167.
- 5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ СОШ № 167 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ СОШ № 167.
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 5.1.5. Оценивает деятельность работников МАОУ СОШ № 167 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 школьной библиотеки..
- 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 по учебной деятельности:

- 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.

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. Своевременно передают Протокол заседания МО с перечнем заказываемых педагогами МО учебников, учебных пособий на предстоящий учебный год в школьную

библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда МАОУ СОШ № 167.

5.5. Учителя – предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ Положение о порядке пользования учебниками МАОУ СОШ № 167, 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 обучающегося класса.

5.6.3. Информировывает родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда обучающимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

5.8. Обучающиеся:

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

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.

5.8.3. Порядок подготовки учебника, учебного пособия к учебному году регламентируется «Правилами пользования учебными комплектами из фонда школьной библиотеки»

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

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

5.8.6. По окончании обучения в МАОУ СОШ № 167 обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

5.9. Родители обучающихся:

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МАОУ СОШ № 167 и родителями ученика.

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

Приложение 1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМИ КОМПЛЕКТАМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ № 167

(учебники, учебные пособия из фонда библиотеки используется на весь срок действующего стандарта)

1. УЧЕБНИКИ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПАРАЛЛЕЛИ ВЫДАЮТСЯ НА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

(С 1 сентября по 28 мая для 1-8, 10 кл.

С 1 сентября по 30 июня для 9, 11 кл.)

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОБЯЗАНЫ БЕРЕЖНО ОТНОСИТЬСЯ К УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ, ПРОЯВЛЯТЬ ПОСТОЯННУЮ ЗАБОТУ ОБ ИХ СОХРАННОСТИ:

2.1 НЕ ДЕЛАТЬ В НИХ ПОМЕТОК, ПОДЧЕРКИВАНИЙ И Т.П.

2.2 НЕ ВЫРЫВАТЬ И НЕ ЗАГИБАТЬ СТРАНИЦ, не клеивать закладки

2.3 ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ УЧЕБНИКОВ

- дома проверить их состояние, при необходимости заменить до 1 октября текущего учебного года
- при необходимости проклеить широким прозрачным скотчем края обложек и корешок, надеть обложку, заполнить Паспорт на учебник (в графе состояние: новый, отл., хор, уд.), учебники формата А4 носить в папке

3. УЧЕНИК МОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ УЧЕБНИКИ ДРУГОЙ ПАРАЛЛЕЛИ

(подготовка к экзаменам, зачетам т. п.) ПРИ УСЛОВИИ ИХ НАЛИЧИЯ В ФОНДЕ (на условиях, перечисленных выше)

4. В СЛУЧАЕ УТЕРИ ИЛИ НЕВОССТАНАВЛИВАЕМОЙ ПОРЧИ УЧЕБНИКА (пометки ручкой, залит жидкостью, краской, маслом и пр.), РОДИТЕЛЯМИ ПРИОБРЕТАЕТСЯ ТОЧНО ТАКОЙ ЖЕ НОВЫЙ УЧЕБНИК

Извлечения из ПРАВИЛ пользования ШБ п.п. 3.6, 3.7, 3.8

С правилами ознакомлен (подпись законного представителя)

Дата

Приложение 2

ПАСПОРТ УЧЕБНИКА				
Кл.	Фамилия, имя ученика	Учебный год	Состояние учебника	
			В начале года	В конце года

Положение принято с учетом мнения Совета обучающихся

Протокол 2 от 15.11.2018

Совета родителей Протокол №2 от 14.11.2018

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Бабич Эльвира Александровна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022