

СОГЛАСОВАНО
решением Совета учащихся
от 29.05.2018 г. №3

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних учащихся
от 28.05.2018 г. №7

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета школы
от 28.05.2018 г. №6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы
от 28.05.2018 г. №205

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Закона Республики Коми от 06.10.2006г. №92-РЗ «Об образовании»,
- Закона Республики Коми от 09.12.1996 г. №42-РЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»,
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 г. №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»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»,
- Устава Школы,
- Положения о библиотеке,
- Положения об обменном фонде учебников,

- Положения о порядке выбытия учебной литературы из учебного фонда библиотеки,
- Правил пользования библиотекой,
- Иными нормативно-правовыми актами.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.3 Школа формирует и обновляет фонд учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденной образовательной программой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда.

2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых 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, используемых в образовательном процессе школы в текущем учебном году.

2.3 В учебный фонд включаются все учебники и 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 библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 ФЗ «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 учащихся учебниками и учебными пособиями Школа взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, Управлением образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский».

3. План мероприятий по формированию учебного фонда

3.1 Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

3.2 Ознакомление педагогического состава школы с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3 Ознакомление педагогического состава школы с Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.4 Выбор учебников и учебных пособий, соответствующих образовательным программам.

3.5 Утверждение перечня выбранных учебников и учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

3.6 Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.7 Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий и /или заключение договоров безвозмездной передачи.

3.8 Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

3.9 Осуществление закупочных процедур с поставщиками учебной литературы.

3.10 Прием, регистрация, техническая обработка поступивших учебников и учебных пособий.

4. Порядок учета и использования учебного фонда

4.1 Учет учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию, контролю над наличием и движением учебников и учебных пособий. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой.

4.2 Бухгалтерский учет учебного фонда осуществляет бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский». Сверка данных между библиотекой и бухгалтерией производится ежегодно.

4.3 Процесс учета учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

4.4 Учет учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учебной литературы», «Тетрадь учета поступления учебной литературы», «Тетрадь учета выдачи учебной литературы школам района», «Читательские формуляры на учебную литературу». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.5 Суммарный учет учебников и учебных пособий, поступающей или выбывающей из фонда библиотеки, осуществляется «Книгой суммарного учета учебного фонда». Она является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля о состоянии и движении учебного фонда. Используется для отражения состояния фонда библиотеки при заполнении отчетной документации.

4.6 Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного (книжного) фонда библиотеки.

4.7 Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда библиотеки. Ее результаты предоставляются Школой в Управление образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский» в печатном и электронном вариантах.

5. Порядок хранения и выбытия учебников и учебных пособий

5.1 Хранение и списание учебников и учебных пособий из учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.2 Выбытие учебников и учебных пособий производится по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, непригодность к использованию в результате несчастного случая.

5.3 Утерянные и пришедшие в негодность учебники и учебные пособия списываются по акту комиссией по списанию материальных средств Школы. Акт утверждается подписью директора.

5.4 Списанные по акту учебники и учебные пособия могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ, для использования на уроках в качестве дополнительного материала или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

5.5 Хранение списанных учебников и учебных пособий вместе с действующими запрещается.

6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

6.1 Директор школы:

6.1.1 Утверждает выбор учебных программ и учебно-методических материалов для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы и согласует сформированный комплект учебно-методических материалов с Управлением образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский».

6.1.2 Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников Школы по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

6.1.3 Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными образовательными программами Школы.

6.1.4 Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.1.5 Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда.

6.2 Заместитель директора по научно-методической работе:

6.2.1 Организует работу по разработке образовательной программы Школы.

6.2.2 Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

6.3 Руководители предметных методических объединений:

6.3.1 Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников по формированию перечня необходимых документов в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

6.3.2 Своевременно передают перечень необходимых документов в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

6.4 Учителя-предметники:

6.4.1 Составляют перечень необходимых документов в соответствии с Федеральным перечнем учебников, отвечающих требованиям образовательных программ Школы.

6.4.2 Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность учебников и учебных пособий в рамках образовательного процесса.

6.5 Классные руководители:

6.5.1 Участвуют при обмене учебников и учебных пособий у учащихся класса.

6.5.2 Контролируют наличие полного комплекта учебников и учебных пособий у каждого учащегося класса.

6.5.3 Информировать учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект данного класса. Проводят инструктажи по ознакомлению с Правилами пользования учебниками, а также об ответственности за утерю или порчу учебников.

6.5.4 Согласовывают График обмена учебников с заведующей библиотекой в конце учебного года.

6.5.5 Обеспечивают своевременную сдачу учебников и учебных пособий учащимися класса в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников.

6.5.6 Организуют ликвидацию задолженности по учебникам и учебным пособиям у учащихся класса. Информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся устным уведомлением о наличии задолженности. Если родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся не реагируют на устные уведомления, отправляют письменное уведомление за подписью директора школы в двух экземплярах.

6.5.7 Осуществляют контроль за состоянием учебников и учебных пособий, находящихся в пользовании у учащихся класса в течение года.

6.6 Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся:

6.6.1 Обеспечивают сохранность полученных учащимися учебников и учебных пособий в соответствии с подписанным Договором о предоставлении общего образования.

6.6.2 Обеспечивают своевременную сдачу учебников и учебных пособий учащимися в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников и учебных пособий по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

6.6.3 Обеспечивают ремонт и зачистку учебников и учебных пособий при необходимости; осуществляют контроль за состоянием учебников и учебных пособий, находящихся в пользовании у учащихся; обеспечивают наличие на учебниках и учебных пособиях съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги.

6.6.4 Возмещают утрату или порчу учебников и учебных пособий учащимися.

6.6.5 Реагируют на устные и письменные уведомления классного руководителя о наличии задолженности.

6.7 Заведующий библиотекой:

6.7.1 Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью при реализации образовательных программ.

6.7.2 Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках и учебных пособиях.

6.7.3 Формирует заявку на приобретение учебников и учебных пособий, учитывая имеющееся их наличие.

6.7.4 Организует процесс приема и выдачи учебников и учебных пособий.

6.7.5 Осуществляет процедуру приема учебников и учебных пособий взамен утерянных или испорченных.

6.7.6 Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

6.7.7 Несет ответственность за учет, сохранность и выбытие учебников и учебных пособий.

7. Правила пользования школьными учебниками

7.1 Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся Школы.

7.2 Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников и учебных пособий за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров.

7.3 Комиссия в составе заместителя директора по учебной работе, библиотекаря, классных руководителей, актива библиотеки имеют право проводить рейды по проверке сохранности учебников в течение учебного года (не менее одного раза в учебный год).

7.4 Учащиеся подписывают каждый экземпляр учебника и учебного пособия, полученный из библиотеки.

7.5 Учебники и учебные пособия в пользовании должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную).

7.6 Учащиеся должны возвращать учебники и учебные пособия в опрятном виде. При необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают). При обнаружении дефекта библиотекарь имеет право потребовать устранить его.

7.7 При выбытии из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и учебные пособия, художественную литературу, печатные и электронные издания.

7.8 За утрату учебников и учебных пособий, электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда учащимися в возрасте до 14 лет ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (если не докажут, что вред возник не по их вине). Если на момент совершения деяния учащемуся исполнилось от 14 до 18 лет, то он возмещает причиненный вред самостоятельно при наличии у него доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, в противном случае вред возмещается родителями (законными представителями).

7.9 В случае порчи или утери учебника, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, не достигшего 14 лет либо учащиеся, достигшие возраста от 14 до 18 лет, должны возместить их аналогичными изданиями. В особых случаях, при невозможности найти аналогичное издание, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим востребованным учебником или учебным пособием

7.10 Учащиеся возвращают и получают учебники в установленные сроки согласно Графику обмена учебников (кроме тех, которые рассчитаны на несколько лет обучения).

7.11 Учащимся, не сдавшим задолженность по учебникам, на новый учебный год комплекты выдаются без наличия того наименования учебника, по которому имеется задолженность. После полного погашения задолженности учащийся обеспечивается полным комплектом учебников и учебных пособий.

7.12 Выдача учебников и учебных пособий учащимся производится в следующем порядке:

- Учащимся 1-4 классов – под роспись классного руководителя в его читательском формуляре в суммарном виде по числу учащихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, получив комплект учебников и учебных пособий от классного руководителя и ознакомившись с Положением об учебном фонде, расписываются в Листе выдачи учебников на текущий учебный год. Копия Листа выдачи учебников передается заведующему библиотекой для контроля выдачи.

- Учащимся 5-11 классов – индивидуально под роспись учащегося. Получив комплект учебников и учебных пособий и ознакомившись с Положением об учебном фонде, учащийся расписывается в Листе выдачи учебников. На каждого учащегося заводится карточка выдачи учебников на текущий учебный год, которая фиксирует факт выдачи учебников и учебных пособий, необходимых в учебном процессе в текущем учебном году. В карточке выдачи учебников учащийся расписывается за суммарный показатель.

7.13 Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются учебниками из учебного фонда библиотеки или путем перераспределения между другими школами через обменный фонд учебников.