

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕРГЕЯ СЕРГЕЕВИЧА ГРОМОВА»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ ЦО № 5
(протокол от 28.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ЦО № 5
от 31.08.2023 № 347-а
Директор *Е.М. Широкая*

Положение об учебном фонде школьной библиотеки МБОУ ЦО № 5

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки МБОУ ЦО №5 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 РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

1.1.4. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.1.6. 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».

1.1.7. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229).

1.1.8. Приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101)

1.1. 9. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413" (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034).

1.1.11. Уставом МБОУ ЦО №5.

1.1.12. Положением о школьной библиотеке МБОУ ЦО №5.

1.1.13. Иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки МБОУ ЦО №5, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки МБОУ ЦО №5.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения 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 ЦО №5 утверждает ежегодно.

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 библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35,п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями учреждение взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения 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 ЦО №5.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий осуществляется приказом директора.

2.6.4. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда).

2.6.5. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.6. Осуществление закупочных процедур через Книгозаказ.

2.6.7. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в МБОУ ЦО №5 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 библиотеки.

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, 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.

3.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

3.3.1. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции обучете библиотечного фонда».

3.3.2. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.3.3. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.4. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.5. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.5.1. Обучающимся 1-4 класса — подписью классного руководителя.

3.5.2. Обучающимся 5-11 классов - под роспись обучающегося и под роспись классного руководителя.

3.6. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда или путем перераспределения между другими школами.

3.7. При достаточном количестве документов учебного фонда в библиотеке МБОУ ЦО №5 возможна выдача учителям-предметникам.

3.8. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда – 5 лет.

В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

3.9. 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 действующими нормативными правовыми актами:

4.1.1. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции обучете 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. № 2483 «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.

4.2.1. 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 5 лет, списываются без возмещения убытка.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией, в состав которой входят заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, 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:

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ ЦО №5 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами.

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. Заведующий библиотекой:

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 библиотеки.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.

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.

5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора по УВР:

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы учреждения.

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 просвещения 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.), отвечающие требованиям образовательных программ МБОУ ЦО №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 просвещения для использования в образовательном процессе, перечней организации, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющие государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в

образовательном процессе 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 ЦО №5.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся 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 просвещения 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 образовательному процессу 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 ЦО №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 обучающегося класса.

5.6.3. Информировывает родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке учреждения. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования 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. Несет 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 обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить ремонт или замену.

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

5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.

5.8.5. По окончании обучения в МБОУ ЦО №5 обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов обучающихся при наличии задолженности в библиотеке, может быть приостановлена.

5.9. Родители:

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ ЦО №5 и родителями (законными представителями) обучающегося.

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

5.9.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.