

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Важинский образовательный центр»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 2

от 24.12.2019г

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 307

от 26.12.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде школьной библиотеки**

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. № 2273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральным законом от 29.12. 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3. Приказом Министерством культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4. Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.1.5. Законом Ленинградской области от 24 февраля 2014 года №6-оз "Об образовании в Ленинградской области"

1.1.6. Уставом МБОУ «Важинский образовательный центр».

1.1.7. Положением о школьной библиотеке МБОУ «Важинский образовательный центр».

1.1.8. Иными нормативными и регламентирующими документами федерального, регионального и муниципального уровней.

1.1.9. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки МБОУ «Важинский образовательный центр», 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 «Важинский образовательный центр».

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации 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 «Важинский образовательный центр», утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники и 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»), иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспеченности 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 учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации

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 «Важинский образовательный центр».

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом, 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 и учебных пособий (далее- документов учебного фонда).

2.6.6. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в МБОУ «Важинский образовательный центр» документах учебного фонда размещается на сайте учреждения.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся работниками библиотеки МБОУ «Важинский образовательный центр», стоимостный учет ведётся библиотекой и бухгалтерией Комитета образования. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится один раз в год.

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 библиотеки осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 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 документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Учащиеся 1- 7 классов под роспись классного руководителя.

3.6.2. Учащиеся 8-11 классов - под роспись ученика в листе выдачи.

3.6.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются документами учебного фонда библиотеки.

3.7. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

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

4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причине ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

4.3. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации.

4.4. 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.

4.5. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту. Акт утверждается подписью директора учреждения.

4.6. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке сырья.

4.7. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующим фондом учебной литературы 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 «Важинский образовательный центр» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ «Важинский образовательный центр».

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. 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 наличие документов в учебном фонде 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 ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

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

5.3. Заместитель директора

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы.

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 Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

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 библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеке 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 просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

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. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировывают родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса.

5.6.4. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.5. Организуют полную ликвидацию задолженности по документам учебного фонда библиотеки.

5.6.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов библиотеки.

5.7. Учащиеся

5.8.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда ИБЦ в соответствии с данным положением и правилами пользования библиотекой.

5.8.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью выданных документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

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

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

5.8.5. По окончании обучения в МБОУ «Важинский образовательный центр» обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.

5.8. Родители (законные представители)

5.8.1. Обеспечивают сохранность получаемых учащимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой,

подписанным договором между МБОУ «Важинский образовательный центр» и родителями (законными представителями) и другими нормативными документами.

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

5.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда равноценным документом.