

<p>ПРИНЯТО На заседании педагогического совета МБОУ «СОШ №102» Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №102» _____ Т.Н. Новосёлова « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ,
ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОГО ФОНДА
БИБЛИОТЕЧНО — ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СОШ №102»**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии:

- С Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 — ФЗ;
- Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Приказа Комитета администрации Алтайского края по образованию от 15.07.2005г. №902,
- Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР №79 от 23.05.1978г.) Письма Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» № 115-106/14 от 03.08.1988г.,
- Письма Министерства просвещения РСФСР «О порядке списания учебников» от 29 июня 1987г. №8-547/25.,
- Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Алтайского края от 02.06.2008г. №2074,
- Положения о БиЦ МБОУ «СОШ № 102»,
- Правил пользования БиЦ МБОУ «СОШ №102».

1.2. Настоящим Положением регламентируется порядок формирования, учёта и обеспечения обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения «СОШ №102» учебниками и учебными пособиями на учебный год.

1.3. Определяет права и обязанности участников образовательного процесса, форму отчетности по использованию учебного фонда БиЦ.

1.4. Образовательное учреждение вправе реализовывать программы, использовать учебники рекомендованные и допущенные Министерством образования Российской Федерации, при условии создания необходимого программного, учебно-методического, кадрового обеспечения.

2. Порядок формирования учебного фонда БиЦ.

2.1. Учебный фонд школы формируется на основе «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного Министерством образования и науки РФ. Первоочередностью в приобретении учебников является переход классов на ФГОС НОО и ФГОС ООО, а также изменение предметных линий в «Перечне

- учебников».
- 2.2. Наряду с учебниками в образовательном процессе могут использоваться иные учебные издания, являющиеся учебными пособиями. Библиотека не допускает комплектование, хранение и распространение экстремистской литературы.
 - 2.3. При формировании учебного фонда норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется из расчета: не менее одного учебника, достаточно для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебного плана.
 - 2.4. Обновление библиотечного учебного фонда формируется поэтапно, исходя из нормативного срока использования учебника - 5 лет. В случае сохранности, допускается использование приобретенных учебников до 10 лет, с учетом перехода классов на ФГОСНОО, ФГОС ООО и на период действия государственного стандарта, на соответствие с которыми учебники прошли экспертизу.
 - 2.5. Для максимального обеспечения учебниками обучающихся и снижения финансовой нагрузки, связанной с приобретением учебников, школа может использовать обмен учебниками между библиотеками муниципальных общеобразовательных организаций г. Барнаула по согласию сторон. (Приказ Комитета по образованию г. Барнаула от 27.03.2018 г. №643- осн. «Положение о муниципальном обменно – резервном фонде учебников и учебных пособий г. Барнаула)
 - 2.6. Если учебники на текущий год в школе не востребованы – они могут выдаваться педагогическим или библиотечным работникам других образовательных организаций по Акту о передаче учебников во временное пользование или выдаваться на читательский формуляр сроком на 1 учебный год с возможным продлением на 1-3 учебных года. Если на текущий год есть невостребованные учебники, они могут выдаваться на классы дополнительно: один – для использования на уроках в общеобразовательном учреждении, второй для приготовления домашних заданий (СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.33).
 - 2.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Бюджетные средства (субсидии), поступают в МБОУ «СОШ №102» согласно установленным планам и лимитам в соответствии с Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Алтайского края от 02.06.2008 № 207, а так же могут осуществляться из регионального бюджета Алтайского края и муниципального бюджета г. Барнаула.
 - 2.7.1. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями. Учебники и учебные пособия, приобретенные на добровольные средства и целевые взносы, являются собственностью школы.
 - 2.7.2. Учебный фонд может быть пополнен за счет добровольной передачи в фонд МБОУ «СОШ №102» ранее приобретенных учебных изданий, при условии, что данное издание востребовано ОУ и соответствует санитарно – гигиеническим нормам.
 - 2.8. Технология работы по подготовке заказа учебной литературы представляет собой совокупность следующих вопросов и операций:
 - 2.8.1. Изучение «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного Министерством образования и науки РФ;
 - 2.8.2. Изучение прайсов выпуска учебной литературы региональных и центральных издательств, допущенных к использованию в образовательных организациях;

- 2.8.3. Информирование педагогов о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях и методических объединениях;
- 2.8.4. Подготовка перечней и пособий по классам, планируемых к использованию в новом учебном году;

3. Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы

- 3.1. Учет учебного фонда осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ №1077 от 08 октября 2012 г.
- 3.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производится педагогом – библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Инвентаризация учебного фонда производится ежегодно (до 1 июня текущего года). Результаты инвентаризации предоставляются в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в электронном и бумажном носителях не позднее 15 августа текущего года.
- 3.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля, за наличием и движением учебников.
- 3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Журнал выдачи учебников по классам».
- 3.5. Суммарный учет всех видов учебников, 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»
- 3.6. Библиотечный фонд учебных изданий учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
- 3.7. Учет выбытия учебников
 - 3.7.1. Списание учебников производится 1 раз в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, испорченные) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ «СОШ №102».
 - 3.7.2. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
 - 3.7.3. Средства, вырученные от сдачи списанных учебников в макулатуру используются для пополнения библиотечного фонда.
 - 3.7.4. Учебники могут быть списаны по причине:
 - 3.7.5. – пришедшие в негодность (не вошли в перечень рекомендованных учебников);
 - 3.7.6. – пришедшие в негодность в связи с частым использованием в учебном процессе (4-5 раз в неделю);
 - 3.7.7. – пришедшие в негодность в связи с порчей.

4. Порядок пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями

- 4.1. Учебной литературой из фонда библиотеки, приобретенной за бюджетные средства или средства самого учреждения, принятые в дар имеют право пользоваться все участники образовательного процесса без исключения;
- 4.2. Педагог – библиотекарь школы выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их среди обучающихся в классе. Сведения о выдаче учебников

заносятся в «Журнал учета выдачи учебников» по классам.

- 4.3. Если учебник утерян или испорчен, родители или законные представители, возмещают ущерб в сумме, равной его розничной цене или равноценным учебником, соответствующим санитарно – гигиеническим нормам. От возмещения ущерба могут быть освобождены семьи, попавшие в трудную жизненную ситуацию.
- 4.4. При переходе учащегося в течении учебного года в другую образовательную организацию, необходимо вернуть в библиотеку школьный комплект учебников в полном объеме.
- 4.5. В конце учебного года педагог – библиотекарь, в обязательном присутствии классного руководителя или представителя родительского комитета, по раннее утвержденному графику, производит сбор учебников у класса. Факт сбора учебников фиксируется в ведомости выдачи учебников.

5. Система обеспечения учебной литературой образовательного учреждения.

- 5.1. Формируется «Дорожная карта приобретения учебников» по созданию фонда учебных изданий с определением источников финансирования на ближайшие 5 лет. Информированы обучающиеся и их родителей о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе о наличии их в библиотечном фонде школы.
- 5.2. Осуществляется контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- 5.3. Анализируется состояние обеспеченности фонда БИЦ школы учебной и программно — методической литературы.
- 5.4. Осуществляется контроль за соответствием фонда учебной и программно — методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор ОУ ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

6. Границы компетенции участников реализации Положения

6.1. Директор школы:

- 6.1.1. Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- 6.1.2. Координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- 6.1.3. При выборе учителем нового УМК организывает его обучение через курсы повышения квалификации, консультирование, семинары, встречи с авторами учебников;
- 6.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- 6.1.5. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Заместитель директора по УВР:

- 6.2.1. Составляет программно — методическое обеспечение к учебному плану (образовательные области, программы, количество часов) совместно с заведующей библиотекой (учебник, полное библиографическое описание учебников и программ);
- 6.2.2. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий;
- 6.2.3. Осуществляет контроль за обеспечением учителями — предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования.) и горизонтали (целостность учебно — методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с УМК;

- 6.2.4. Вносит предложения по корректировке образовательной программы школы;
- 6.2.5. Составляет перечень учебников, которые планируется использованию в новом учебном году;
- 6.2.6. Совместно с педагогом — библиотекарем, оформляет Заказ на учебники;
- 6.2.7. Осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы;
- 6.2.8. Организует работу с методическими объединениями учителей и родителями учащихся.
- 6.3. **Классные руководители:**
 - 6.3.1. Организуют и контролируют получение (возраст) в БИЦ учебников учащимся;
 - 6.3.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
 - 6.3.3. два раза в год производят проверку наличия и сохранности учебников у учащихся класса.
 - 6.3.4. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии учебников в фонде БИЦ МБОУ «СОШ №102», о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника (письмо Гособразования “О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник ” от 3 августа 1988г. №115-106/14).
- 6.4. **Учителя — предметники:**
 - 6.4.1. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию будущего учебного процесса с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно — методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой лица, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
 - 6.4.2. Делает дополнительную заявку на недостающие учебники;
 - 6.4.3. Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий;
 - 6.4.4. Систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и сообщают классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.
- 6.5. **Родители:**
 - 6.5.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса или ОУ;
 - 6.5.2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий;
 - 6.5.3. Принимают участие при выдаче учебников в начале учебного года и при сборе учебников у учащихся;
 - 6.5.4. Несут материальную ответственность за сохранность учебников.
- 6.6. **Педагог — библиотекарь:**
 - 6.6.1. Ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
 - 6.6.2. Организует и проводит прием (выдачу) учебной литературы на учебный год;
 - 6.6.3. Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий;
 - 6.6.4. В учетной документации и на изданиях, переданных родителями в дар БИЦ, делает пометку - «Дар»;
 - 6.6.5. Предоставляет Управляющему совету МБОУ ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее марта текущего года; об источниках финансирования и расходах на учебную литературу ОУ;
 - 6.6.6. Оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;

- 6.6.7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;
- 6.6.8. Оформляет в текущем учебном году информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу;
- 6.6.9. Проводит инвентаризацию учебного фонда совместно с бухгалтерией школы;
- 6.6.10. Оформляет сводный заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников, учитывая средства федерального бюджета, выделяемые на учебные расходы в рамках предоставления государственной гарантии на получение общего образования.