

- 1.1.9. Приказом Минпросвещения России от 08.05.2018 г. №233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. №345»
- 1.1.10. Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».
- 1.1.11. Приказом Минобрнауки России от 10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- 1.1.12. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- 1.1.13. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
- 1.1.14. Уставом МБОУ СОШ № 127 .
- 1.1.15. Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 127
- 1.1.16. Иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ШБ МБОУ СОШ № 127, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда ШБ

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ШБ МБОУ СОШ № 127.
- 2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе; перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО, ГОСТ 2004. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ СОШ № 127, утверждается ежегодно.
- 2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов ФГОС НОО, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
- 2.4. Пополнение учебного фонда ШБ 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 ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района и города, Управлением образования г. Екатеринбурга, в т.ч. организует работу по

межбиблиотечному абонементу (МБА).

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 образования и науки 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 МБОУ СОШ № 127

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. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.6. Осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы).

2.6.7. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в МБОУ СОШ № 127 документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда ШБ

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся зав. библиотекой ШБ, стоимостный учёт ведётся зам. директора по х/ч., библиотекой МБОУ СОШ № 127 и Филиалом - ЦБ ОУ Железнодорожного района.

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 ШБ осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России 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 и образовательных стандартов, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год (в том числе обучающимся, находящимся на семейном обучении или самообразовании).

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Учащимся 1-4-х классов – непосредственно классному руководителю с отметкой в формуляре выдачи учебников.

3.6.2. Учащимся 5-8-х классов – непосредственно каждому ученику с отметкой в формуляре выдачи учебников и подписью классного руководителя.

3.6.3. Учащимся 9-11-х классов непосредственно каждому ученику с отметкой в

формуляре выдачи книг и личной подписью.

- 3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда ШБ или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в ШБ МБОУ СОШ № 127 возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям-предметникам.
- 3.9. Нормативный срок использования документов учебного фонда учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т. е. до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03. В случае моральной устарелости или физической ветхости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет ЦБ ОУ Железнодорожного района

Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ШБ

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из ШБ 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 по сохранности фонда, в состав которой входят директор, заместители директора, председатель ПК. 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.

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. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ СОШ № 127 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с

утвержденными образовательными программами МБОУ СОШ № 127

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению обучающихся документами учебного фонда.

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 ШБ, а также возможности их получения по системе МБА.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда, каталогизирует в бумажном и электронном виде.

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:

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.3.3. 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 образования и науки 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 учреждений, отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ СОШ № 127

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 образования и науки 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 учреждений, 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, , отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ СОШ № 127

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ШБ 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 образования и науки 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 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.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ СОШ № 127 .

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.5.3. Переход на новые авторские линии осуществляются после согласования с директором ОУ.

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. Информировать родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в ШБ. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ШБ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

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

5.7. Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Не реже одного 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. Учащиеся:

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

5.8.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ШБ

документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.8.4. Учащиеся МБОУ СОШ №127 получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ШБ.

5.8.5. По окончании обучения в МБОУ СОШ № 127 обязаны сдать документы учебного фонда в ШБ. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в ШБ, может быть приостановлена.

59. Родители(и законные представители учащихся)

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда.

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

5.9.3 Возмещают утрату или (доказанную) порчу документов учебного фонда.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № ____ от _____ 202__ г.