

Рис. № 46

«Согласовано»

Председатель УС:

С.В. /Н.В. Уразова/

Протокол № 4

от 23.03 2018 г.



«Утверждаю»  
Директор МОУ - ООШ с. Бородаевка

Лымарь / Н.В. Лымарь /

Приказ № 69

от 26.03 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном фонде школьной библиотеки в муниципальном общеобразовательном учреждении – основной общеобразовательной школы с. Бородаевка Марксовского района Саратовской области

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки МОУ-ООШ с. Бородаевка, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. N729 "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".
- Приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Уставом МОУ-ООШ с. Бородаевка.
- Положением о библиотеке МОУ-ООШ с. Бородаевка.
- Иными правовыми актами.

#### 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МОУ-ООШ с. Бородаевка.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного 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 МОУ-ООШ с. Бородаевка.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, 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 обеспечивается за счет средств федерального, регионального 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 обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района, комитетом образования АММР.

### **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 МОУ-ООШ с. Бородаевка.

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. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора).

2.6.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в МОУ-ООШ с. Бородаевка учебном фонде школьной библиотеки доводится до сведения родителей (законных представителей).

### **3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы (ответственным за библиотечный фонд). Сверка данных библиотеки производится ежегодно.

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

3.3. Учет учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

3.5. Книги учебного фонда выдаются на один учебный год.

### **3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:**

3.6.1. Учащимся 1 класса – под роспись родителей / законных представителей/ в читательский формуляр ученика.

3.6.2. Учащимся 2-9 классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются книгами учебного фонда из библиотечного фонда школьной библиотеки или путем перераспределения между другими школами / через обменный фонд/ в случае их наличия.

### **4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.**

4.1. Хранение и списание книг учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие книг учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам ветхости / физической износ/, устарелости / по содержанию/, утере.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, условия чтения.

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность книги учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию материальных ценностей. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту книги учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

## **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 МОУ-ООШ с. Бородаевка.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МОУ-ООШ с. Бородаевка по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность книгами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МОУ-ООШ с. Бородаевка.

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. Библиотекарь (ответственным за библиотечный фонд):**

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 книгах учебного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих книг учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема книг учебного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

5.2.6. Осуществляет процедуру приема книг учебного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния книг учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

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

### **5.3. Заместитель директора по УВР:**

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых книг учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

### **5.4. Руководители предметных школьных методических объединений:**

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых книг учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников. Своевременно передают

перечень необходимых книг учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся книгами учебного фонда МОУ-ООШ с. Бородаевка.

#### **5.5. Учителя – предметники:**

5.5.1. Составляют перечень необходимых книг учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ МОУ-ООШ с. Бородаевка, контролируют и несут ответственность за использование и сохранность книг учебного фонда в рамках образовательного процесса.

#### **5.6. Классные руководители:**

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме книг учебного фонда.

5.6.2. Контролирует наличие книг учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировывает родителей, учащихся о перечне книг учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу книг учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по книг учебного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность книг учебного фонда.

#### **5.7. Комиссия по списанию материальных ценностей:**

5.7.1. Не реже 1 раза в полугодие проводит проверку использования и сохранности книг учебного фонда.

5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены книг учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

#### **5.8. Учащиеся:**

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют книги учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки.

5.8.2. Обязаны бережно относиться к книгам учебного фонда. Книги учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого книг учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

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

5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать книги учебного фонда в школьную библиотеку.

5.8.5. По окончании обучения в МОУ-ООШ с. Бородаевка обязаны сдать книги учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных книг учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

#### **5.9. Родители:**

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование книг учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МОУ-ООШ с. Бородаевка и родителями ученика.

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

5.9.3. Родители (законные представители) обязаны возместить нанесенный ущерб, в случае порчи или потери экземпляров из фонда школьной библиотеки.