

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 121

620131 г. Екатеринбург, ул. Заводская, 44 телефон - факс (343) 242-29-62 e-mail: soch121@eduekb.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол от «24» 08 2021 № 1

Утверждено:
Директором MAOY COII № 121
Е. Г. Гунба
Приказом № 361-0
от «24» 08 2021



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ БИБЛИОТЕКИ

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1. Общие положения.

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

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.1.2. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

1.1.3. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 02 февраля 2017 года;

1.1.4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г, №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

1.1.5. Приказа Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.1.7. Приказ Минобрнауки России от и 17.05 2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

С учетом

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года №1 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Методических рекомендаций Главного государственного санитарного врача России от 17.05.2021 № МР 2.4.0242-21

12. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ №121 а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

21. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МАОУ СОШ №121;

22. Пополнение учебного фонда библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

23. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города Екатеринбурга, в

т.ч. организует работу по внутрисистемному обмену.

24. Механизм формирования учебного фонда:

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

2.4.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, актуальной редакции;

2.4.3. Сбор заявок от руководителей методических объединений на приобретение учебников.

2.4.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.4.5. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.4.6. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учебного фонда).

2.4.7. Осуществление закупочных процедур.

2.4.8. Приём, техническая обработка, учет поступивших документов учебного фонда.

25. Информация об используемых в МАОУ СОШ №121 документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей) через сайт МАОУ СОШ №121

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки.

3.1. Издания, поступающие в библиотеку МАОУ СОШ №121 принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт) за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке;

3.2. При обнаружении в принимаемой партии недостачи или замены одних книг другими, или дефекта изданий составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр пересылается в организацию, от которой поступили книги- другой остается в библиотеке;

3.3. На литературу, поступившую без сопроводительного документа, например, переданную из другой школы, а также полученную в дар и т.п. составляется в двух экземплярах акт. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой-остается в библиотеке;

3.4. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией.

3.5. 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.

3.6. Учет документов учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию фондов библиотек образовательных организаций» («Библиотека имени К. Д. Ушинского» Российской академии образования, Москва, 2019 год)

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

3.7. Выдача документов учебного фонда производится в соответствии с Приказом директора «О порядке выдачи и приеме учебной литературы в МАОУ СОШ № 121 в следующем порядке:

3.7.1. Учащимся 1-4-х классов – под роспись классного руководителя в «Ведомости выдачи учебников».

3.7.2. Обучающимся 5–11-х классов под роспись ученика в формуляре регистрации выдачи учебников ученика.

3.7.3. При достаточном количестве документов учебного фонда в библиотеке МАОУ СОШ №121 возможна выдача учебников учителям-предметникам.

3.8. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 3-5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию фондов библиотек образовательных организаций» («Библиотека имени К. Д. Ушинского» Российской академии образования, Москва, 2019 год)

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 «Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.2.3. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 3-5 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, заместитель директора по АХЧ, социальный педагог, зав. библиотекой. 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, учебников 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 МАОУ СОШ № 121 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ СОШ № 121.

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, а также возможности их получения по системе МБА.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

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:

Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ № 121

Руководители предметных методических объединений:

-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, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ №121;

-Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

Учителя-предметники:

-Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ №121.

-Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов

учебного фонда в рамках образовательного процесса.

Классные руководители:

- Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
- Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.
- Информируют родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования библиотекой.
- Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
- Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

Обучающиеся:

- Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и Правилами пользования библиотекой.
- Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы 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 документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.
- Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.

Родители:

- Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Гунба Елена Германовна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022