

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» 08 20 19.

Утверждено
приказом директора
МКОУ «Косторнянская основная
общеобразовательная школа»
От «14» 09 20 19 г. № 33/12



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде библиотеки
МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа»
Большесолдатского района Курской области

Д. 1-я Косторная

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебном фонде 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».
 - 1.1.2. Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
 - 1.1.3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.4. Приказа Минобрнауки России от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».
 - 1.1.5. Приказа Минобрнауки России от 19.12.2012 N 1067 "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2013/14 учебный год".
 - 1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. N 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".
 - 1.1.7. Приказа Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - 1.1.8. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
 - 1.1.9. Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
 - 1.1.10. Закона Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области».
 - 1.1.11. Закона Курской области от 01.03.2004г. № 06-ЗКО «О библиотечном деле Курской области».
 - 1.1.12. Устава МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа»
 - 1.1.13. Иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа»
 - 1.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно 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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа», утверждается ежегодно.
 - 1.4. 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.

- 1.5. Пополнение учебного фонда ИБЦ 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.
- 1.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями МКОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, Управлением образования Администрации Большеолдатского района, в т.ч. организует работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 1.7. Механизм формирования учебного фонда:
 - 1.7.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.
 - 1.7.2. 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 учреждений и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа».
 - 1.7.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.
 - 1.7.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
 - 1.7.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
 - 1.7.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.
 - 1.7.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы).
 - 1.7.8. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
- 1.8. Информация об используемых в МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа» документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), доводится до сведения родителей (законных представителей).
- 1.9. Документы временного хранения - учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией РОНО. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, присвоение инвентарного номера, 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 действующими нормативными правовыми актами:
 - 3.3.1. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

- 3.3.2. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 3.3.3. Приказом Минобробразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, и получающим платные образовательные услуги, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.
- 3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.
- 3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
 - 3.6.1. Учащимся 1-4 класса – под роспись родителей (законных представителей) в читательский формуляр ученика или под роспись классного руководителя в читательский формуляр классного руководителя.
 - 3.6.2. Учащимся 5-9 классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика.
- 3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда библиотеки или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в библиотеке возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям-предметникам.
- 3.9. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - 4 года. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
 - 4.1.1. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».
 - 4.1.2. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 4.1.3. Приказом Минобробразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из фонда 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 «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 4 года, 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 заместитель директора, библиотекарь, учитель. 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. Ответственность и полномочия директора:
 - 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 МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
 - 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа».
 - 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. Ответственность и полномочия библиотекаря:
 - 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. Ответственность и полномочия заместителя директора:
 - 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 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 учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа»
- 5.4. Ответственность и полномочия руководителей 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 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, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа».

- 5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.
- 5.5. Ответственность и полномочия учителей – предметников:
 - 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 в 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 МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа».
 - 5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.
- 5.6. Ответственность и полномочия классных руководителей:
 - 5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
 - 5.6.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.
 - 5.6.3. Информировывает родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
 - 5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
 - 5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.
- 5.7. Ответственность и полномочия комиссии по сохранности фонда:
 - 5.7.1. Не реже 1 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. Ответственность и полномочия учащихся:
 - 5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда 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 (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.

- 5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- 5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.
- 5.8.5. По окончании обучения в МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа» обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеку, может быть приостановлена.
- 5.9. Ответственность и полномочия родителей:
 - 5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МКОУ «Косторнянская основная общеобразовательная школа» и родителями ученика.
 - 5.9.2. 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.
 - 5.9.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.