

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»
протокол № 1 от 29.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 68 г.
Челябинска» Л.Р. Уторова
Приказ № 01-04/112-28 от 01.09.2018



СОГЛАСОВАНО:
с Советом МБОУ «СОШ № 68
г. Челябинска»
протокол № 1 от 31.08.2018г.

**Положение о порядке создания, обновления и использования
учебного фонда библиотеки
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Челябинска имени Родионова Е.Н.»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно - правовых актов:
- 1.1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - 1.1.3. Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - 1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - 1.1.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2009 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»;
 - 1.1.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - 1.1.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - 1.1.8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
 - 1.1.9. Законом Челябинской области «О предоставлении субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан в сфере образования» от 22.12.2005
 - 1.1.10. Законом Челябинской области от 29 августа 2013 года № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;
 - 1.1.11. Законом Челябинской области от 30.11.2004 г. № 324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области»;
 - 1.1.12. Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 29.04.2011г. № 01-777 «О порядке обеспечения обучающихся образовательных организаций

Челябинской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебниками»;

1.1.13. Приказом Министерства образования и науки Челябинской области №01-1414 «Об утверждении минимального перечня комплексного оснащения учебного процесса и оборудования учебных помещений в общеобразовательных учреждениях Челябинской области, реализующих федеральный государственный общеобразовательный стандарт начального общего образования» от 23.05.2012;

1.1.14. Уставом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»;

1.1.15. Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Челябинска имени Родионова Е.Н.»;

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Основные понятия, используемые в данном Положении:

Учебник - книга, в которой систематически излагаются основы знаний в определенной области на современном уровне достижений науки и культуры.

Учебное пособие – учебная книга, предназначенная для расширения, углубления, лучшего освоения знаний, предусмотренной учебной программой и изложенных в учебниках.

Рабочая тетрадь - разновидность учебного пособия с заданиями для самостоятельной работы в ней учащегося, помогающей ему усваивать учебный предмет.

Образовательные программы - комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, а также оценочных и методических материалов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», который учитывается и хранится отдельно в книгохранилище.

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, и образовательными программами ОУ. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ, утверждается ежегодно.

2.3. Согласно п. 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях посредством предоставления субвенций местным бюджетом, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования.

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. Закупка учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011

№ 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

2.6. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе. Учебники и учебные пособия, подаренные родителями, передаются в библиотеку через договор пожертвования от Попечительского совета МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» и являются ее собственностью. В дар школьной библиотеки принимаются только те учебники, которые востребованы школой (по школьной программе, году издания и т.д.) и соответствуют санитарно - гигиеническим нормам. 2.7. Учебные пособия (рабочие тетради, карты, атласы, дидактические материалы, прописи, проверочные работы, тесты и т.д.), предназначенные для личного пользования учащихся, приобретаются на бюджетные средства в случае финансирования закупки данных пособий или могут приобретаться на собственные средства родителей на добровольной основе.

3. Механизм формирования заказа на учебники, учебные пособия

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

3.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. Согласование перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы и утверждение приказом директора.

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

3.5. Оформление заказа на приобретение учебников и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

3.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

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

3.8. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3.9 Информация об используемых в ОУ документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся доводятся до сведения родителей (законных представителей).

4. Норма обеспеченности учебниками

4.1. Обеспечение учебной литературой обучающихся по обязательным для изучения предметам осуществляется:

- за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства субвенций местным бюджетом на реализацию общеобразовательных программ;
- за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на дополнительные финансовые средства;
- за счет учебников, принятых на временное хранение из других общеобразовательных учреждений на основании договора о сетевом взаимодействии и актов передач учебников в порядке книгообмена.

4.2. С 1 января 2015 г все учебники, включенные в федеральный перечень учебников, представлены как в печатной, так и в электронной форме. При этом образовательная организация самостоятельно выбирает форму приобретаемых учебных изданий, определяет список учебников и учебных пособий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9, части 3, статьи 28 273 - ФЗ).

4.3. Приказами Министерства образования и науки РФ № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего

образования» от 06.10.2009 и № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17 декабря 2010 определена норма обеспеченности учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.

4.4. По предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура и технология, обучающиеся обеспечиваются учебниками во время работы на уроке. Допускается использование так называемых класс - комплектов учебников по данным предметам в количестве 30 экземпляров (по одному на каждого ребенка в классе), которые хранятся в учебных кабинетах. Учителя музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры обеспечивают условия хранения этих учебников и отвечают за их сохранность.

4.5. Обучающиеся и их родители должны быть проинформированы о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке школы и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, о сохранности учебников и ответственности за порчу или утрату учебника. Решение о приобретении учебников принимает Совет МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска». Информация размещается на сайте МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

5. Использование учебного фонда библиотеки

5.1. Учебной литературой, приобретенной из любых источников и состоящей на учете в библиотеке МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», имеют право пользоваться все обучающиеся МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» без исключения.

5.2. Учебники и учебные пособия выдаются педагогом-библиотекарем:

- классным руководителям, которые распределяют их среди учащихся класса;
- либо самому учащемуся, начиная с 9 класса, или его родителям (законным представителям).

5.3. Если учебник испорчен или утерян, родители (законные представители) заменяют его таким же учебником, соответствующим федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.

5.4. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» по возможности, при наличии таковых в фонде.

5.5. В случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из МБОУ «СОШ № 68г. Челябинска» по иным причинам, он обязан сдать в библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

5.6. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывшие из МБОУ «СОШ № 68г. Челябинска» по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

5.7. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

5.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

6. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки

6.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляет в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

6.1.1. Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

6.1.2. Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

6.1.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

6.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

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

6.2.2. 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.

6.2.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда. Акт утверждается подписью директора.

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

6.3. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от фонда дополнительной литературы школьной библиотеки.

7. Ответственность и полномочия участников образовательных отношений

7.1. Директор:

7.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы, учебно-методического комплекса для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

7.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» по формированию, сохранности использованию учебного фонда.

7.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

7.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

7.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

7.2. Педагог-библиотекарь:

7.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

7.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

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

7.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

7.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

7.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда раз в пять лет.

7.2.7. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

7.3. Заместитель директора:

7.3.1. Организует работу по составлению основной образовательной программы школы.

7.3.2. 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, 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.

7.4. Координаторы и руководители предметных методических объединений:

7.4.1. 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, 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.

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

7.5. Учителя - предметники:

7.5.1. 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, 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.

7.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательных отношений.

7.6. Классные руководители:

7.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

7.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

7.6.3. Информировать родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в школьной библиотеке. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

7.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по учебному фонду учащимися класса.

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

7.7. Учащиеся:

7.7.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотекой.

7.7.2. 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.

7.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

7.8. Родители:

7.8.1. Обеспечивают сохранность получаемых учащимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и другими нормативными документами.

7.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

7.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда равноценными по стоимости и содержанию учебными документами.