

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОЛЬХОВАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МКОУ «Ольховатская средняя
общеобразовательная школа»

Протокол от «30» августа 2021 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКОУ «Ольховатская средняя
общеобразовательная школа»

от «01» сентября 2021 г.

№ 1-п/25
Директор школы Н.А. Новикова



Положение
о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке их использования и обеспечения сохранности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» 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 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

1.1.4. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.1.6. Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.1.7. Приказом 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 2020/21 учебный год**".

1.1.8. 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 учреждений".

1.1.9. Приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.10. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.11. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.12. Законом Курской области от 17.02.2000 N 13-ЗКО «Об образовании в Курской области».

1.1.13. Законом Курской области от 01.03.2004г. № Об-ЗКО «О библиотечном деле Курской области».

1.1.14. Уставом МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»

1.1.15. Положением о школьной библиотеке МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»

1.1.16. Иными нормативными правовыми актами.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»

2.2. 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 «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда библиотеки 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.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, 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 обучающихся.

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 МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» .

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий осуществляется методическим советом школы, приказом директора.

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

2.6.5. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.6. 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. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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 школьной 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 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.3.3. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.4. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.5. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.5.1. Обучающимся 1-4 класса — под роспись родителей (законных представителей) и под роспись классного руководителя .

3.5.2. Обучающимся 5-11 классов - под роспись обучающегося и под роспись классного руководителя .

3.6. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.

3.7. При достаточном количестве документов учебного фонда в МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» возможна выдача второго экземпляра обучающимся, а также выдача учителям-предметникам.

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

3.9. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОГО ФОНДА

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 Минобразования России от 24.08.2000г. № 2483 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

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 «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 комиссии), в состав которой входят заместитель директора, заместитель директора по АХР, бухгалтер, член профсоюзного комитета, заведующий библиотекой, 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.

4. 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. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами.

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 обучающихся.

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.

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