

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных
предметов" (МАОУ "СОШ № 22")

**Приказ
(по основной деятельности)**

от 01.09.2022 г.
г. Верхняя Пышма

№ 162(1)

Об утверждении Положения об учебном фонде

С целью определения порядка учета библиотечного фонда и механизма формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебном фонде МАОУ «СОШ №22» (Приложение №1).
2. Комарову В.Н. разместить Положение об учебном фонде МАОУ «СОШ №22» на официальном сайте образовательного учреждения.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №22»

Натарова И.А.

Положение об учебном фонде МАОУ «СОШ № 22»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательного учреждения (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности

1.3. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.4. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего 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 образовательной организации.

2.2. Пополнение учебного фонда 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.

2.3. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями, Управлением образования.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательного учреждения.

2.4. Учебная литература, приобретенная в предыдущие годы, используется в учебном процессе до физического износа.

2.5. Инвентаризация учебного фонда проводится ежегодно. Ветхая и устаревшая литература списывается и убирается из учебного фонда.

3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2. Допускается использование учебной литературы с 2012г. выпуска при условии, что она соответствует действующему стандарту, санитарно-гигиеническим нормам.

3.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.4. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

3.6. Перед началом учебного года учебники выдаются в соответствии с графиком утвержденным директором образовательного учреждения. С 1 по 4 класс учебники получают классные руководители. С 5 по 11 класс обучающиеся получают учебники самостоятельно.

3.7. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного

материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другое образовательное учреждение учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.9. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.10. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Директор образовательного учреждения

4.1.1 Утверждает планы комплектования на новый учебный год.

4.1.2 Определяет сумму, необходимую для закупа литературы.

4.1.3 Заключает договора с издательствами, книготорговыми организациями по поставке заказанной литературы.

4.1.4 Контролирует перечисления бухгалтерией образовательного учреждения средств для закупа заказанной учебной литературы.

4.1.5. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает графики выдачи учебников.

4.1.6. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители

4.2.1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями (законными представителями) под подпись и возврат по окончании учебного года.

4.2.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде.
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4.3. Педагог-библиотекарь

4.3.1 Проводит инвентаризацию учебного фонда с учетом поступившей литературы с 2012 года, ее соответствия всем условиям, обозначенным в пункте 3.2 данного Положения.

4.3.2. Составляет документы по обеспеченности учащихся учебниками и информирует о потребности в учебной литературе руководителя ОУ.

4.3.3 Формирует общешкольный заказ на учебники и учебные пособия с учетом выбора педагогами-предметниками и имеющегося в школьной библиотеке фонда учебников.

4.3.4 Работает с резервным фондом учебников. Осуществляет работу с обменно-резервным фондом ОУ ГО В-Пышма.

4.3.5 Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

4.3.6. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику

4.4. Обучающиеся

4.4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

- При использовании учебника 1 учебный год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

- При использовании учебника 2 учебных года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

- При использовании учебника **более 3-х лет**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.4.3. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда.

5.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере

5.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательного учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

5.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

5.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором образовательного учреждения.

5.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

5.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда.

6.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором образовательного учреждения назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка

документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором образовательного учреждения.

6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о библиотечном фонде образовательной организации принимается на неопределенный срок.

новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.