

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об учебном фонде информационно-библиотечного центра**  
**МБОУ Приаргунской СОШ.**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов и регламентирующих документов Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом МБОУ Приаргунской СОШ и Положением об ИБЦ МБОУ Приаргунской СОШ.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда МБОУ Приаргунской СОШ, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

**2. Порядок формирования учебного фонда ИБЦ**

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ МБОУ Приаргунской СОШ
- 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 МБОУ Приаргунской СОШ, утверждается ежегодно.
- 2.3. 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.
- 2.4. Пополнение учебного фонда ИБЦ обеспечивается за счет бюджетного финансирования (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 Приаргунского района, комитетом образования администрации п. Приаргунск.
- 2.6. Механизм формирования учебного фонда:
- 2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся
- 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 МБОУ Приаргунской СОШ.
- 2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.
- 2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
- 2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
- 2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы - ИБЦ
- 2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы).
- 2.6.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
- 2.7. Информация об используемых в МБОУ Приаргунской СОШ 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).
- 2.8. 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 ИБЦ**

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем ИБЦ, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МБОУ Приаргунской СОШ. 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 ИБЦ осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:  
Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 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, 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 классов – под роспись классного руководителя в читательский формуляр или журнал выдачи учебников. Классный руководитель под роспись родителей (законных представителей) в ведомость выдачи учебников. Копия ведомости передается в ИБЦ.
  - 3.6.2. Учащимся 5-11 классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика или в ведомость выдачи учебников.
  - 3.6.3. Учителям-предметникам выдача учебников производится под роспись в читательский формуляр
  - 3.6.4. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда ИБЦ
- 3.7. При достаточном количестве документов учебного фонда в ИБЦ МБОУ Приаргунской СОШ возможна выдача учебников учащимся для подготовки к экзаменам.
- 3.8. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.9. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

#### **4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ИБЦ**

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:  
Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из ИБЦ 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.

- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора, завхоз, бухгалтер, член профсоюзного комитета, библиотекарь. 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 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 МБОУ Приаргунской СОШ по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ Приаргунской СОШ
- 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. Педагог-библиотекарь:**

- 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 ИБЦ.
- 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:
- 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 МБОУ Приаргунской СОШ.
- 5.4. Руководители 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 МБОУ Приаргунской СОШ.
- 5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.
- 5.5. Учителя – предметники:
- 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 МБОУ Приаргунской СОШ.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда:

- В конце учебного года передают учебники нижеследующему классу. Получают учебники у вышеследующего класса. Составляют акт приема-передачи и ведомость выдачи учебников учащимся класса.
- Получают в ИБЦ недостающие учебники.

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, имеющих в ИБЦ. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ 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. Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Не реже 1 раза в год 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. Учащиеся:

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ИБЦ.

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 ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- 5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда классному руководителю или в ИБЦ.
- 5.8.5. По окончании обучения в МБОУ Приаргунской СОШ обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.
- 5.9. Родители:
- 5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ Приаргунской СОШ и родителями ученика.
- 5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ИБЦ 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 в соответствии с Правилами пользования ИБЦ.

Директор МБОУ Приаргунской СОШ:

Золотовская Г.И.