

ПРИНЯТО:

на Управляющем совете
МБОУ ЦО № 42

Протокол № 4 от 12 . 12 . 2022 г.

Председатель Сез Савинов А.И.
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ ЦО № 42

З.И. Куранова
подпись расшифровка подписи

Приказ № 346 от 12 . 12 . 2022 г.

**Положение
об учебном фонде
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Центр
образования № 42»**

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей	на Совете обучающихся
Протокол № <u>4</u> от <u>12</u> . <u>12</u> . 202 <u>2</u> г.	Протокол № <u>4</u> от <u>12</u> . <u>12</u> . 202 <u>2</u> г.
Председатель <u>Меркулов В.</u> подпись расшифровка подписи	Председатель <u>Меркулов В.</u> подпись расшифровка подписи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об учебном фонде МБОУ ЦО № 42 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 Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4. Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.5 Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

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

1.1.7. Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании в Тульской области».

1.1.8. Законом Тульской области от 20.12.1995 №21-ЗТО «О библиотечном деле в Тульской области»

1.1.9. Уставом МБОУ ЦО № 42

1.1.10. Положением об информационно-библиотечном центре МБОУ ЦО № 42

1.1.11. Иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда информационно-библиотечного центра МБОУ ЦО № 42.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда информационно-библиотечного центра МБОУ ЦО № 42. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. МБОУ ЦО № 42 при реализации образовательных программ использует:

1) учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3) электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемого федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Список учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ ЦО № 42 рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором МБОУ ЦО № 42 ежегодно.

2.4. Пополнение учебного фонда информационно-библиотечного центра 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. Механизм формирования учебного фонда:

2.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда информационно-библиотечного центра учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБОУ ЦО № 42.

2.5.3. Список выбранных учебников, включенных в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ ЦО № 42.

2.5.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.5.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий.

2.5.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.5.7. Осуществление закупочных процедур (через прямые договоры или конкурентным способом).

2.5.8. Прием и техническая обработка поступивших учебников и учебных пособий.

2.6. Информация об используемых в МБОУ ЦО № 42 учебниках и учебных пособиях доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

3.2. Процесс учета учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, выбытие, подведение итогов движения учебного фонда.

3.3. Учет учебного фонда информационно-библиотечного центра осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных

стандартов документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно на время получения образования.

3.5. Учебники и учебные пособия выдаются в пользование на один учебный год.

3.6. Выдача учебников и учебных пособий производится в следующем порядке:

3.6.1. Классные руководители получают в информационно-библиотечном центре учебники и учебные пособия для обучающихся класса с отметкой в журнале учета выдачи учебников и учебных пособий. Выдают обучающимся 1-4 классов — под роспись родителей (законных представителей) в ведомости выдачи учебников; обучающимся 5-11 классов — под роспись ученика в ведомости выдачи учебников.

3.7. При достаточном количестве учебников и учебных пособий в информационно-библиотечном центре МБОУ ЦО № 42 возможна выдача второго экземпляра обучающимся.

3.8. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий составляет 3-5 лет, или в соответствии с установленными предельными сроками использования и исключения из федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

4. ПОРЯДОК ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОГО ФОНДА

4.1. Выбытие и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Исключение документов учебного фонда допускается по причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

4.2.1. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.3. Возмещение пользователями ущерба (порча, утеря) производится в форме замены учебника или учебного пособия аналогичным.

4.4. Выбытие документов учебного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 МБОУ ЦО № 42 по формированию, использованию и сохранности учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ ЦО № 42.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры их поощрения.

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

5.2. Заведующий информационно-библиотечным центром (библиотекарь):

- 5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда ИБЦ МБОУ ЦО № 42 в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- 5.2.2. Осуществляет формирование и комплектование учебного фонда ИБЦ МБОУ ЦО № 42.
- 5.2.3. Информировывает участников образовательного процесса о вновь поступивших документах учебного фонда.
- 5.2.4. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда.
- 5.2.5. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.6. Проводит ежегодный аудит учебного фонда.
- 5.2.7. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- 5.2.8. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда ИБЦ образовательного учреждения.

5.3. Заместитель директора:

- 5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы МБОУ ЦО № 42.
- 5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимой учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 5.3.3. Принимает участие в проверке санитарного состояния документов учебного фонда, находящихся в использовании учащимися школы, в составе комиссии по сохранности учебного фонда.

5.4. Учителя-предметники:

- 5.4.1. Выбирают необходимую учебную литературу в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе и отвечающей требованиям образовательных программ МБОУ ЦО № 42.
- 5.4.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда ИБЦ центра образования в рамках образовательного процесса.

5.5. Классные руководители:

- 5.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда ИБЦ образовательного учреждения.
- 5.5.2. Контролируют наличие необходимых учебников у каждого учащегося класса.
- 5.5.3. Информировывают родителей (законных представителей) учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса.
- 5.5.4. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и их родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования учебной литературой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
- 5.5.5. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
- 5.5.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

Обучающиеся:

- 5.5.7. Получают в бесплатное пользование учебники и учебные пособия из фонда информационно-библиотечного центра в соответствии с данным положением.
- 5.5.8. Обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям. Недопустимо делать какие-либо записи на страницах учебников. Учебники и учебные пособия должны быть обернуты учащимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года

учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек, вовремя производить их замену.

5.5.9. Несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий и своевременный их возврат в информационно-библиотечный центр МБОУ ЦО № 42.

5.7. Родители (законные представители):

5.7.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в бесплатное пользование учебников и учебных пособий.

5.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников и учебных пособий из фонда информационно-библиотечного центра МБОУ ЦО № 42 по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

5.7.3. Возмещают утрату или порчу учебников и учебных пособий заменой аналогичными.