

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №4**

**Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №4 от 15.01.2019 года**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор школы**

**-----/Нехай Е.А./**

**Приказ №5 от 15.01.2019 года**



**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ**

**Протокол заседания  
Управляющего совета № 34 от  
10.01.2019 года**

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Протокол №5 от 12.01.2019 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ БИБЛИОТЕКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №4**

**Г/О Верхний Тагил, 2018 год**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об учебном фонде библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.1.2. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

1.1.3. Приказа Министерства просвещения России от 28.12.2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями);

1.1.4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

1.1.5. Приказа Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.1.7. Приказ Минобрнауки РФ от 5 марта 2004 г. 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изм. и доп.);

1.1.8. Устава МАОУ СОШ № 4;

1.1.9. Положения о библиотеке МАОУ СОШ № 4;

1.1.10. Иных нормативно-правовых актов.

12. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 4, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

21. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 4.

22. Комплектование учебного фонда происходит на основе следующих приказов:

- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

- Перечня учебной литературы для реализации учебного плана МАОУ средней общеобразовательной школы № 184 «Новая школа» на учебный год В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
23. Пополнение учебного фонда библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
24. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями городского округа Верхний Тагил, в т.ч. организует работу по внутрисистемному обмену.
25. Механизм формирования учебного фонда:
- 25.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.
- 25.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- 25.3. Сбор заявок от завучей и руководителей методических объединений на приобретение учебников.
- 25.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
- 25.5. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.
- 25.6. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учебного фонда).
- 25.7. Приём, техническая обработка, учет поступивших документов учебного фонда.
26. Информация об используемых в МАОУ СОШ № 4 документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей) через сайт МАОУ СОШ №4
- .

### **3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки.**

- 3.1. Учёт учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией.
- 3.2. Процесс учета 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 учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Нормативно-правовыми актами Российской Федерации в действующей редакции .

34. Учебники учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.
35. Выдача учебников учебного фонда производится в соответствии с Приказом директора «О порядке выдачи и приеме учебной литературы в МАОУ СОШ № 4 в следующем порядке:
- 3.5.1. Учащимся 1-4-х классов – под роспись классного руководителя в «Ведомости выдачи учебников».
- 3.5.2. Учащимся 5–11-х классов под роспись ученика в формуляре регистрации выдачи учебников ученика.
36. При достаточном количестве документов учебного фонда в библиотеке МАОУ СОШ №4 возможна выдача учебников учителям-предметникам.

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

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Нормативно-правовыми актами Российской Федерации в действующей редакции
- 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 «Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», 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 директор, заместитель директора по АХЧ, социальный педагог, зав. библиотекой. 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, учебников и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.1.2. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ СОШ №4.

5.1.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

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

## **52. 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 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.

## **53. Заместитель директора:**

Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ №4.

## **54. Руководители школьных 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, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего

общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ №4.

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

#### **55. Учителя-предметники:**

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ СОШ №4.

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

#### **56. Классные руководители:**

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

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

5.6.3. Информировать родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования библиотекой.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

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

#### **57. Учащиеся:**

5.7.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и Правилами пользования библиотекой.

5.7.2. 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.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.

#### **58. Родители:**

5.8.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.