

**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.
43. 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.
44. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
45. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575925

Владелец Нехай Елена Александровна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022