

Принято

педагогическим советом
МОБУ Лицея №59 им. Трубочёва М.Г.
протокол № 1
от 27.08.2020 г.

Утверждаю:

директор МОБУ Лицея №59 им. Трубочёва М.Г.
Лотник Е.Ю.
Введено в действие приказом № 330 – О
от 27.08.2020 г.



**Положение
о порядке комплектования учебного фонда школьной
библиотеки с целью обеспечения учебниками обучающихся
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
Лицея № 59 г. Сочи имени Трубочёва Михаила Григорьевича**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования с целью обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки и является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г. (далее – Лицей) в образовательном процессе.

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

1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4. Уставом МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г.

5. Положением о библиотеке МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г.

1.3. В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ фонд школьной библиотеки укомплектован печатными (или) электронными учебными изданиями.

1.4. Комплектование учебного фонда в МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г. (далее – Лицей) осуществляется на основе действующего Федерального перечня учебников (далее - ФПУ), рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе. Актуальная информация о ФПУ размещена на сайте www.fpu.edu.ru.

1.5. Лицей самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в ФПУ учебников и учебных пособий в соответствии со своей образовательной программой (273-ФЗ, ст.18, ч.4; ст.28, ч.9).

1.6. Наполнение и объем учебного фонда школьной библиотеки соответствует задачам, стоящим перед Лицеом, и контингенту обучающихся.

1.7. Норматив обеспеченности учащихся учебными материалами согласно действующему законодательству РФ:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого учащегося по каждому учебному предмету в соответствии с обязательной частью учебного плана Лицея;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого учащегося по каждому учебному предмету в соответствии с формируемой частью учебного плана Лицея.

1.8. Процесс формирования учебного фонда выстраивается на основе локальных актов Лицея, регламентирующих порядок формирования, комплектования, использования фонда учебников и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с действующим законодательством в области образования в Российской Федерации.

1.9. Непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению учебного фонда библиотеки осуществляет директор Лицея.

1.10. Обеспечение учебниками ФГОС согласно учебного плана Лицея осуществляется за счет средств краевого бюджета (краевые субвенции).

1.11. Лицей обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденным учебным планом и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего, основного общего, среднего общего образования.

1.12. Нормативный срок использования учебников 5 лет и более, в зависимости от их физического состояния. В случае исключения из Федерального перечня учебников приобретенные ранее учебники могут быть использованы в течение 3-х лет.

2. Порядок формирования библиотечного фонда учебной литературы.

2.1. Комплектование учебного фонда 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 МОБУ Лицея № 59.

2.2. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих

преимущество изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преимущество изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. 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 том числе безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями Лицей может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города.

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, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях. Также и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам Лицея.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом Лицея, приказом директора.

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы

2.6.6. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора).

2.6.8. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в Лицее документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.8. Библиотека МОБУ Лицея № 59 им. Трубочёва М.Г. формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников,

входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.9. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется библиотекой Лицея в «Книге суммарного учёта» (далее — КСУ) и картотеке учебников, в соответствии с порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.10. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. 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 школьной библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Обучающиеся 5 – 9-х классов заверяют получение учебников подписью.

3.6.2. Классные руководители 1 - 4 -х классов получают учебники на класс по ведомости.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда школьной библиотеки или путем перераспределения между другими школами / через обменный фонд/ в случае их наличия.

3.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

3.9. Если учебник утерян или испорчен, он подлежит замене родителями (законными представителями).

3.10. МОБУ Лицей № 59:

3.10.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствие с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы с СЦРО.

3.10.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в каждом классе.

3.10.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.10.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.10.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.10.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в СЦРО. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки и контингента Лицея.

3.10.7. В случае дефицита учебников преимущественное право получения их имеют льготные категории обучающихся: многодетные, малообеспеченные и др.

3.10.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой.

3.10.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану Лицея.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной 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 «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и 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 по УВР, бухгалтер, 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.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК).

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) — документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Лицей вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из Федерального перечня.

5.4. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Лицея и включенных в Федеральный перечень учебников.

5.5. Директором Лицея обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

6.1 Директор:

6.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МОБУ Лицея № 59.

6.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников Лицея по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

6.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МОБУ Лицея № 59.

6.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.1.5. Оценивает деятельность работников Лицея по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

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

6.2. Библиотекарь:

6.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью Лицея, реализуемыми образовательными программами.

6.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

6.2.3. Ежегодно оформляет заказ на учебники с учетом контингента обучающихся.

6.2.4. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам.

6.2.5. Размещает на информационном стенде для обучающихся и родителей (законных представителей) перечень учебников, по которым будет учиться Лицей в следующем учебном году.

6.2.6. Готовит комплекты учебников на каждого обучающегося 5–11-го класса и выдает их обучающимся и их родителям (законным представителям). Классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебники по ведомости на класс, выдают их своим ученикам.

6.2.7. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

6.2.8. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

6.2.9. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

6.2.10. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

6.2.11. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

6.3. Заместитель директора:

6.3.1. Организует работу по разработке образовательной программы Лицея.

6.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня

необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

6.4. Руководители предметных методических объединений:

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

6.5. Учителя – предметники:

6.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ Лицея, контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

6.6. Классные руководители:

6.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

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

6.6.3. Информировать родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и (или) порчу документов учебного фонда.

6.6.4. Комплекты учебников 5 - 11 класса принимаются классными руководителями в конце учебного года по ведомости и сдаются в библиотеку по графику. Классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебники по ведомости на класс, выдают их своим ученикам и сдают учебники по ведомостям по окончании учебного года.

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

6.7. Комиссия по сохранности библиотечного фонда:

6.7.1. Не реже одного раза в триместр проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

6.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

6.8. Обучающиеся:

6.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.

6.8.2. 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.

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

6.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

6.8.5. По окончании обучения в Лицее обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

6.9. Родители:

6.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда.

6.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.