

«РАССМОТРЕНО»  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ с. Старый Чирчим  
протокол № \_\_\_ от 19.08.2019 г



Ю.Ф. Кожичкин  
2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке создания, хранения и пополнения**  
**учебного фонда МБОУ СОШ с. Старый Чирчим**

Цель настоящего положения - создание условий для максимального обеспечения учащихся МБОУ СОШ с. Старый Чирчим учебной литературой

### **Общее положение**

**1.** Учёт фонда учебников регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статьи 18, 35) (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам)

- Приказ N 373 (6 октября 2009 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

-Приказ N 1897 (17 декабря 2010 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

-Приказ N 413 (7 июня 2012 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. N 1047 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

-Приказ Минобрнауки России от 21 апреля 2016 года № 459 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253»

-Приказ Минобрнауки России 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»

**2. Источники комплектования Фонда учебной литературы:**

- бюджет субъектов РФ в пределах ФГОС (ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;)
- внебюджетные средства (добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц).
- иные источники, не запрещённые законодательством РФ

**3.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения в режиме абонемента. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется **Правилами пользования библиотекой.**

**4.** Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается только после согласования с родительским собранием, родительским советом и обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения родительского собрания

**Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

**5.** Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

**6.** Фонд библиотеки формируется с учетом:

- имеющегося фонда библиотеки ОО,
- требований ФГОС,
- особенностей образовательной программы, реализуемой ОО, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

**7.** Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам и правилам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

**8.** Родители школьников или законные представители (далее - родители) могут оказывать финансовую поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе. Данная акция сопровождается выпиской из решения родительского комитета.

**9.** Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

**10.** Родители могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой, и соответствовать санитарно - гигиеническим нормам и правилам.

**11.**ОО формирует фонд учебников в соответствии с источниками финансирования.

**12.** Процесс работы по формированию фонда учебной литературы заключается в выборе учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ОО, ФГОС, ФПУ и согласовывается с органами, осуществляющими управление в сфере образования и направляет сформированный комплект (в электронной форме) в Министерство образования Пензенской области.

**13.** При составлении списка заказа учебников необходимо учитывать преемственность изучения учебного предмета или предметной области в полном объёме (т.е. линию УМК).

**14.** Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы

### **Использование учебного фонда школьной библиотеки**

**1.**В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

**2.**Порядок использования учебной литературы, приобретенной за счет добровольных пожертвований, определяется родителями школьников.

**3.**Учебники школьникам выдаются библиотекарем (через классного руководителя).

**4.**В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

**5.**При организации образовательного процесса допускается использование учебников, выпущенных ранее 2012 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту ФГОС общего образования.

**6.**Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

**7.**Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с педагогическим советом ОО по учебной литературе.

### **Учёт фонда учебников**

- 1.ОО формирует фонд учебной литературы, осуществляет учёт, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.
- 2.Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда ОО.
- 3.Порядок учёта определяется соответственными нормативными документами и правилами (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 утверждён порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда).
- 4.Учёт фонда учебников ОО отражает величину фонда, поступление, выбытие и служит основой для обеспечения сохранности учебников, правильного его формирования, использования и контроля за движением фонда.
- 5.Ежегодно (август - сентябрь) необходимо проводить инвентаризацию учебного фонда ОО.
- 6.Результаты инвентаризации фонда учебников размещаются в модуле «Мониторинг образования» в рамках ЭСО.

### **Система обеспечения учебной литературой**

- 1.Школьный библиотекарь информирует родителей и обучающихся о перечне учебников, планируемых использовать в новом учебном году на родительских собраниях.
- 2.Учебники школьникам выдаются библиотекарем(через классного руководителя).
- 3.В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

### **Границы компетентности участников реализации положения**

#### *Директор школы*

- 1.Координирует деятельность родительского комитета, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду.
- 2.Обеспечивает условия сохранности учебного фонда.
- 3.Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### *Классные руководители*

- 1.Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику.
- 2.Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования

библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников).

**3.** Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класс, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

#### *Родители*

**1.** Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

**2.** Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

#### *Библиотекарь*

**1.** Формирует учебный фонд совместно с учителями – предметниками, руководством школы, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом контингента и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы.

**2.** Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

**3.** Предоставляет родительскому комитету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по классам.

**4.** Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебнику. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

**5.** Готовит отчет о состоянии сохранности библиотечного фонда учебников.

**6.** В конце текущего года оформляет информационный стенд для учащихся и родителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.