



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИКЕРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы  Т.Е. Дьячкова
Приказ № 196 от 27.08.2014



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ МКОУ «КИКЕРИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения.

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

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Приказом от 31 марта 2014 г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» на 2014-2015 учебный год.
- Приказом Минобрнауки России "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях".

- Приказом Минобрнаукиот 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
- Уставом МКОУ «Кикеринская средняя общеобразовательная школа» Волосовского района ленинградской области.
- Положением о библиотеке МКОУ «Кикеринская СОШ».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда МКОУ «Кикеринская СОШ» (далее- Школа), а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда Школы.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ утверждается ежегодно директором школы.

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

2.4. Пополнение учебного фонда школьной библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями библиотека Школы взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, Управлением образования Волосовского района.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

- Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

- Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам.

- Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

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

- Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий, заключение договоров и контрактов с организациями, осуществляющих издание учебных пособий.

- Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

- Приём и техническая обработка поступившей учебной литературы.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда

3.1. Учёт учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией Школы.

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. Учебники из библиотечного фонда выдаются на один учебный год всем учащимся бесплатно.

3.4. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.4.1. В начале учебного года учебники выдаются классным руководителям, которые расписываются в журнале Выдачи учебников. Классные руководители выдают учебники учащимся до 14 лет по спискам под подпись родителей (законных представителей), а с 14 лет учащиеся расписываются самостоятельно.

3.5. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками так же из библиотечного фонда бесплатно.

3.6. При достаточном количестве документов учебного фонда библиотеке возможна выдача второго экземпляра обучающимся начальных классов, а также выдача учителям-предметникам.

3.7. В конце года учебники приводятся в порядок и по спискам сдаются в библиотеку.

3.8. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

3.9. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «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».

- Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию).

- Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

- Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию

на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора, завхоз, бухгалтер, член профсоюзного комитета, библиотекарь, учитель. 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. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор:

- Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения

- Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников Школы по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

- Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами Школы.

- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

- Оценивает деятельность работников Школы по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

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

5.2. Заведующий библиотекой:

- Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью Школы, реализуемыми образовательными программами.

- Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

- Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки.

- Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

- Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.

- Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

- Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

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

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

5.3. Заместитель директора:

- Организует работу по составлению образовательной программы школы.

- Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы

общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ Школы.

5.4. Руководители предметных методических объединений:

- 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, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ Школы.

- Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся учебниками.

5.5. Учителя – предметники:

- Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в

образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ Школы.

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

5.6. Классные руководители:

- Участвуют в выдаче и приеме учебников.
- Контролируют наличие учебников каждого обучающегося класса.
- Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования библиотеки.

- Организуют ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса.

- Несут ответственность за использование и сохранность учебников из библиотечного фонда.

5.7. Обучающиеся:

- Получают учебники из библиотечного фонда на весь учебный год бесплатно.

- Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам. Учебники должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить

за целостностью и сохранностью обложек, вовремя производить их ремонт или замену.

- Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников.

- По окончании учебного года обязаны сдать учебники классному руководителю, который сдает учебники в библиотеку.

- По окончании обучения в Школе учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку.

5.8. Родители:

- При получении учебников в начале года расписываются в журнале выдачи учебников.

- Обеспечивают сохранность полученных обучающимися учебников из библиотечного фонда.

- Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.