ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № \_\_\_ от 22.03.2016 г.

На Совете школы

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебном фонде библиотеки**

**МОУ « СОШ № 9 им.К.К. Рокоссовского».**

1. **Общие положения.**
   1. Положение об учебном фонде 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 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
      3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
      4. Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».
      5. Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. N 729 «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».
      6. Приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
      7. Приказом Минобрнауки России от17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
      8. Приказом Минобрнауки России от17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
      9. Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области».
      10. Законом Курской области от 01.03.2004г. № 06-ЗКО «О библиотечном деле Курской области».
      11. Уставом МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского».
      12. Положением о библиотеке МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского».
   2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского», а также закрепляет ответственность должностных лиц.
2. **Порядок формирования учебного фонда.**
   1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МОУ « СОШ №. 9 им.К.К.Рокоссовского».
   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 МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского» утверждается ежегодно.
   3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
   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»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.
   5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города, Управлением образования г.Железногорска, в т.ч. организует работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).
   6. Механизм формирования учебного фонда:
      1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.
      2. 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 МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского».
      3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.
      4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
      5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
      6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.
      7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы).
      8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
   7. Информация об используемых в МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского» документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), доводится до сведения родителей (законных представителей).
   8. Документы временного хранения - учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.
3. **Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.**

## Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

## 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.

## Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

* + 1. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, и получающим платные образовательные услуги, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

## Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

## Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда школы или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.

## При достаточном количестве документов учебного фонда в библиотеке МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского» возможна выдача учителям-предметникам.

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

## Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

1. **Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки.**

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

* + 1. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

* + 1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
    2. 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.
    3. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 4 года, списываются без возмещения убытка.

1. 4.3. **Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора, завхоз, бухгалтер, член профсоюзного комитета, библиотекарь, учитель. Акт утверждается подписью директора.**
2. **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

1. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

## Директор:

* + 1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения
    2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
    3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского».
    4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
    5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.
    6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

## Заведующая библиотекой:

* + 1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
    2. Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
    3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки, а также возможности их получения по системе МБА.
    4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
    5. Организует ремонт документов учебного фонда.
    6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
    7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
    8. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.
    9. Не реже 2 раз в год проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.
    10. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

## Заместитель директора:

* + 1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
    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, 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 МОУ « СОШ №9 им.К.К.Рокоссовского».

## Руководители предметных методических объединений:

* + 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, 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 МОУ «СОШ №9 им. К.К.Рокоссовского».
    2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеку школы для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

## Учителя – предметники:

* + 1. 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 МОУ «СОШ №9 им. К.К.Рокоссовского».
    2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

## Классные руководители:

* + 1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

Для получения учебников из фонда учебной литературы классные руководители:

- готовят сводную ведомость получения учебников учащимися по предметам под роспись;

-пересчитывают учебники по количеству;

- сравнивают наименования учебников с учебным планом; сверяют год издания;

В конце учебного года классные руководители принимают учебники у обучающихся по ведомости;

- обеспечивают своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

* + 1. Информирует родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке школы. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьными учебниками и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда (см. Приложение).
    2. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
    3. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

## Учащиеся:

* + 1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования библиотеки МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского».
    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.
    3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку учебников, предоставленных им в безвозмездное пользование.
    4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку школы.
    5. По окончании обучения в МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского» обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеке, может быть приостановлена.

## Родители:

* + 1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МОУ «СОШ №.9 им. К.К.Рокоссовского» и родителями ученика.
    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 учащегося.
    3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники по этому предмету того же автора, издательства и года издания (или новее).