**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания Педагогического**

**Совета МБОУ СОШ №5**

**от 11.09.2017г. №8 Приказ № 90-Ш§2 от 17.09.2017г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном фонде школьного информационно-библиотечного центра МБОУ СОШ №5 г. Читы**

**1.** **Общие положения**

1. 1.Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативноправовых актов:

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

1.1.2. Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» [(с изм. и доп., от 03.10.2016).](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201038/)

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

1.1.4. Приказ Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

* 1. 5.Приказ Минобнауки России от 8.06.2017 № 535. «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 № 253».
     1. Приказ Минобнауки России от 5.07.2017 № 629. «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего кая СОШ №40общего образования, утвержденный приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 31. Марта 2014 № 253»

* + 1. Положением о школьной библиотеке как информационно - библиотечном центре Муниципального общеобразовательного учреждения №40
    2. Уставом

2.0.0. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ШБИЦ МБОУ СОШ №5, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1. **Порядок формирования учебного фонда ШБИЦ**

2.1.Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьного библиотечного центра МБОУ СОШ 5.

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 СОШ №5 утверждается ежегодно.

2.3.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.

2.4.Пополнение учебного фонда ШБИЦ 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.

2.5.В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями г. Читы», организует работу при помощи обменного фонда учебников образовательных учреждений г.Читы

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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам школы.

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

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

2.6.4 Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учебного фонда) и заключение безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.5 Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7 Осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы).

2.6.8 Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке образовательного учреждения и порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

**3.Порядок учёта и использования учебного фонда ШБИЦ**

3.1 Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производит педагог – библиотекарь школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией ОУ Комитета образования г. Читы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.1.1 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. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчётность: Книга суммарного учёта (далее КСУ), картотека учебной литературы (учебников и учебных пособий), журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в виде распечаток полученных на компьютере.

3.2 Учет документов учебного фонда ШБИЦ осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

3.1.3 Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно на возвратной основе.

3.2. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.3. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.3.1 Учащимся 1-11 классов под роспись классного руководителя в журнал выдачи учебников по классам.

1. 4.Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из фонда ШБИЦ или из обменного фонда ОУ МБОУ СОШ 5» в течение 3-х дней.
   1. При достаточном количестве документов учебного фонда в школьном библиотечно-информационном центре производится выдача учителям предметникам.

3.5.1.По окончании обучения и в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в школьную библиотеку. Выдача личных документов учащихся производится после предоставления обходных листов.

3.5.2. В целях сохранности учебного фонда для дальнейшего использования, учащиеся обязаны бережно относится к школьным учебникам:

* при получении необходимо подписать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год);

-необходимо вложить учебник в дополнительную съемную обложку, пользоваться закладкой, которая крепится к съёмной обложке;

-не обклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

* при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, если обнаружены незначительные недочёты- по возможности устранить.

-если учебник не подлежит ремонту - обратиться в школьный библиотечно-информационный центр для замены учебника, или отметки о недостатках в течение 3-х дней (в конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

* при получении и к моменту сдачи при необходимости отремонтировать учебники, производить ремонт только клеем ПВА, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный не качественно, возвращается для повторного ремонта).

1. 6.Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда до внесения изменений в федеральный перечень учебников или до полной утраты потребительских свойств учебника.

3.6.1 Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается, и храниться отдельно от основного фонда школьной библиотеки. 3.7.Бухгалтерский учёт документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

1. **Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ШБИЦ**
2. 1.Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

* 1. Выбытие документов учебного фонда из ШБИЦ производится по причинам: ветхости ( физический износ) устарелости ( по содержанию), утере.

4.2.1.Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потери информации, ухудшающихся условия чтения.

4.2.2.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.

4.2.3. В случае утраты (или) умышленной порчи учебника или учебного пособия родители (законные представители) обучающихся обязаны заменить его такими же или признанными библиотекой равноценными (необходимыми школе и соответствующими действующей образовательной программе).

4.3.Пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию, приему и сдаче материальных ценностей образовательного учреждения, состав которой утвержден приказом директора. Акт составляется в двух экземплярах, визируется вышеуказанной комиссией и утверждается подписью директора.

4.4.Списание по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или сдаются в макулатуру.

1. 5.Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

1. **Ответственность и полномочия участников образовательного процесса**

* 1. Директор:

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

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

5.1.3.Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами работников ОУ.

5.1.4.Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5.Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

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

5.3. Заместитель директора по УР:

* + 1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
    2. Своевременно организует, контролирует и несёт ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных министерством образования 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, отвечающих требованиям образовательных программ.

1. 3.Педагог-библиотекарь:
   1. 1.Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

5.3.2.Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

* + 1. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде ШБИЦ, а также возможности их получения в обменном фонде.
    2. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
    3. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

5.3.6.Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.3.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

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

* 1. 9.Несет непосредственную ответственность за учёт, сохранность и выбытие документов учебного фонда.
  2. Руководители предметных МО:
  3. 1.Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей – предметников своего МО 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 ОУ, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющихгосударственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

5.4.2 Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в

ШБИЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

* 1. Учителя- предметники

5.5.1.Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных министерством образования 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 в образовательных учреждениях.

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

* 1. Классные руководители:
     1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
     2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3.Информирует родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в школьной библиотеке. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ШБИЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда.

* 1. Комиссия по сохранности фонда:
     1. Не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.
     2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.
  2. Учащиеся:
     1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ШБИЦ.
     2. Обязаны бережно относится 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 ШБИЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование. 5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ШБИЦ.

5.8.5. По окончании обучения учащийся обязан сдать документы учебного фонда в школьный библиотечно-информационный центр. Выдача личных дел только после возвращения литературы, взятой в ШБИЦ, выбывающие учащиеся отмечают в ШБИЦ обходной лист.

1. 9.Родители:

5.9.1. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ШБИЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

5.9.2.Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.