

УТВЕРЖДАЮ:

директор МКОУ Тигрицкая СОШ №9 им. Героя  
Советского Союза М.И.Сотниченко

С.В.Овтина

«01» сентября 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном фонде**

**школьной библиотеки**

**МКОУ Тигрицкая СОШ №9 им. Героя Советского Союза  
М.И.Сотниченко**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном фонде МКОУ Тигрицкая СОШ №9 Им. Героя Советского Союза М.И. Сотниченко разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 2273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

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

1.1.4. Приказом Минпросвещения РФ от 18.05.2020 г. № 249 «О внесении изменений в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, сформированный Приказом Минпросвещения РФ от 28 декабря 2018 г. № 345».

1.1.5. Приказом Минпросвещения РФ от 20.05.2020 г. № 254 «Об утверждении перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда МКОУ Тигрицкая СОШ №9 Им. Героя Советского Союза М.И.Сотниченко, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда МКОУ Тигрицкая СОШ №9 Им. Героя Советского Союза М.И.Сотниченко

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемого федерального перечня учебников, рекомендуемых и допущенных Минобразования РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию

образовательных программ образовательных организаций, утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин.

2.4. Пополнение учебного фонда ШБ обеспечивается за счет средств регионального бюджета.

2.5. В целях обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда ШБ 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.

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

2.6.4. Составление плана обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее - документов учебного фонда).

2.6.6. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

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

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся работником ШБ, стоимостный учет ведётся

библиотекой и бухгалтерией УО. Сверка данных ШБ и бухгалтерии производится один раз в год.

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

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Учащиеся 1-4-х классов комплектом для класса под роспись классного руководителя в «Журнале выдачи учебников».

3.6.2. Учащиеся 5-11 классов - под роспись обучающегося за каждый учебник в тетради выдачи учебников.

3.6.3. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда ШБ. В случае отсутствия необходимого количества, учебники предоставляются из других ОО муниципального района в порядке книгообмена.

3.7. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 5-10 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

3.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

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

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

4.2. Выбытие документов учебного фонда из ШБ производится по причине ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), исключению из ФПУ, утере.

4.3. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации.

4.4. Выбытие по причине не соответствия по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.5. Пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда. Акт утверждается подписью директора школы.

4.6. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке сырья, утилизируются библиотекой.

4.7. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующим фондом учебной литературы запрещается.

## **5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса**

### **5.1. Директор:**

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

5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников образовательной организации по формированию, сохранности и использованию учебного фонда школьной библиотеки.

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

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

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

## **5.2. Заведующий библиотекой:**

5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, реализуемыми образовательными программами.

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

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая наличие документов в учебном фонде ШБ.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда один раз в год.

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

## **5.3. Заместитель директора:**

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу ШБ по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### **5.4. Классные руководители:**

5.4.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

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

5.4.3. Информировывают родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса.

5.4.4. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ШБ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.4.5. Организуют полную ликвидацию задолженности по документам учебного фонда ШБ.

#### **5.5. Обучающиеся:**

5.5.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда ШБ в соответствии с данным положением и правилами пользования ШБ.

5.5.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью выданных документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.5.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ШБ документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

5.5.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ШБ.

5.5.5. В случае порчи или утери учебника обязаны приобрести за собственные средства аналогичный с последующей передачей его в фонд библиотеки.

5.5.6. Выдача учебников на следующий учебный год производится только после ликвидации задолженности.

5.5.7. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в ШБ может быть приостановлена.

## **5.6. Родители (законные представители):**

5.6.1. Обеспечивают сохранность получаемых учащимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования ШБ и другими нормативными документами.

5.6.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ШБ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

5.6.3. Возмещают утрату или порчу документов из учебного фонда.