

Принято Педагогическим советом
№5 от 09.04.2020г.

Согласовано Управляющим советом лицея
пр 4 от 08.04.2020г.



Утверждено приказом
№136 от 24.04.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования учебного фонда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №15»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования и использования учебного фонда (далее – положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей 15» (далее- лицей) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов:
- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
 - Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с дополнениями и изменениями от 26 июня 2007 г.№ 78-ФЗ);
 - Приказа Минкультуры России от 08.10.2012г.№10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Приказа Минобрнауки от 06.10.2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие государственного федерального образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказа Минобрнауки от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении и введении в действие государственного федерального образовательного стандарта основного общего образования»;
 - Приказа Минобрнауки от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении и введении в действие государственного федерального образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
 - приказов Минпросвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».
- 1.2. Настоящее положение регламентирует
- порядок организации работы с фондом учебной литературы планирование, последовательность по формированию фонда, учет и отчетность, хранение и сохранность
 - права, обязанности и степень ответственности всех участников образовательных отношений
 - порядок выбытия учебной литературы
- 1.3. Понятия, используемые в положении

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания

Документ - это материальный объект (книга, периодическое издание и т.д.) в виде текста, звукозаписи и изображения с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве в целях общественного пользования и хранения

Заказ документов – оформление заявки для поставщика на документы, которые необходимы к закупке для реализации образовательного процесса

Электронные ресурсы – информационный ресурс в цифровой форме, использующий информационно-технологический и коммуникационный потенциал общества (делятся на две разновидности: ресурсы локального доступа и удаленного доступа)

Комплектование – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на мониторинг, сбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретения прав доступа к ним

Источник комплектования – юридическое или физическое лицо, у которого приобретаются документы или права доступа для комплектования библиотечного фонда.

II Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда лица №15.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодного утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством Просвещения России для использования в образовательной деятельности, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений. Перечень учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ лица №15, утверждается ежегодно.

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

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 №273-ФЗ РФ «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 учащихся учебниками, учебными пособиями лиц №15 взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города, организует работу по межбиблиотечному абонементу.

2.6. Механизм формирования учебного фонда определяется законодательством Российской Федерации в соответствии с основной образовательной программой и включает в себя

- 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 Просвещения России для использования в образовательной деятельности, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательной деятельности;
- согласование перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом и утверждается приказом директора лицея;
- составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год;
- оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее- документов учебного фонда) и /или заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и осуществление закупочных процедур через АИС «Заказ учебников Кемеровской области» и прямых договоров в соответствии с №44-ФЗ;
- прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда;
- информирование об используемых документах учебного фонда в лицее №15 доводится до сведения родителей (законных представителей).

III. Порядок учета и использования учебного фонда библиотеки.

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой лицея №15, стоимостный учет производится централизованной бухгалтерией МКУ УО БГО. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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 лицейской библиотеки осуществляется в соответствии с нормативными актами

- приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» и «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия бесплатно на один учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

3.5. Выдача документов учебного фонда производится по графику, утвержденному директором лицея и фиксируется в книге выдачи учебников заведующей библиотекой, подписывается получателем и заведующей библиотекой и сдается в конце учебного года.

3.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года также обеспечиваются документами учебного фонда.

3.7. Допускается предоставление учебников и учебных пособий учащимся по отдельным предметам только для работы на уроках в учебных классах лицея. Учебная литература, предназначенная для работы на уроках, выдается под личную ответственность учителя-предметника на весь учебный год.

3.8. Возврат и прием учебников в библиотеку производится по графику, составленному заведующей библиотеки и утвержденному директором лицея в конце учебного года.

3.9. Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

IV. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки.

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

4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки лицея производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию и выбытию из федерального перечня учебников), утере.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией, в состав которой входят заместитель директора, бухгалтер, заведующая библиотекой. Акт утверждается подписью директора лицея.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы в качестве дидактического материала или передаваться организациям по заготовке вторсырья.

V. 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 лицея.;

- контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными программами;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Заведующая библиотеки

- проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью лица, реализуемыми образовательными программами, Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством Просвещения РФ для использования в образовательной деятельности;
- информирует педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда;
- формирует заказ на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов учебного фонда в фонде библиотеки лица;
- организует и проводит процесс выдачи и приема документов учебного фонда;
- организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся;
- 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 разработке общеобразовательной программы лица;
- несет ответственность за составление учебно-методического комплекса в соответствии с Федеральным перечнем учебников;
- своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4. Руководители методических объединений

- своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу своего методического объединения по заказу необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.5. Учителя-предметники

- контролируют сохранность документов учебного фонда, выданных на учебный год в учебные классы лица;

- организуют возврат документов учебного фонда из кабинета в библиотеку в конце учебного года.

5.6. Классные руководители

- участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда;
- контролируют наличие документов учебного фонда у учащихся своего класса;
- информируют родителей (законных представителей), учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект данного класса (1-11 классы);
- проводят инструктаж с учащимися и их родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда;
- организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда;
- несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда;

Контролируют возврат полного комплекта учебников в конце учебного года и в случае выбытия из лицея.

5.7. Учащиеся

- получают в безвозмездное пользование документы учебного фонда в соответствии с законодательством в сфере образования;
- обязаны бережно относиться к документам учебного фонда;
- документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку;
- должны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить (при необходимости) их ремонт;
- учащиеся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку лицея документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное временное пользование на время изучения учебных дисциплин;
- по окончании срока обучения в лицее, учащиеся обязаны сдать все документы учебного фонда в библиотеку.

5.8. Родители (законные представители)

- обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда;
- отвечают за возврат в надлежащем состоянии документ за утрату или порчу документов учебного фонда по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытие в другую территорию (смена места жительства);
- должны возместить ущерб документов учебного фонда.

VI. Порядок принятия и срок действия настоящего положения.

6.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность библиотеки лицея при порядке формирования и использования учебного фонда вступает в силу с момента его утверждения приказом директора лицея и действует до принятия других нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебной литературой в образовательных организациях.

6.2. Размещается на официальном сайте лицея в кабинете библиотекаря.