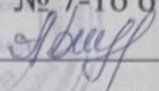


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКОУ «Большеанненковская  
средняя общеобразовательная школа»

Протокол № 5 от 27.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 7-1о от 27.01.2021 г.

Директор школы  А.В.Зими́на

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном фонде школьной библиотеки

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки 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. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле".

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

1.1.4. Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014 года № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 21.04.2016г.)

1.1.6. Закон Курской области от 9 декабря 2013 года №121-ЗКО «Об образовании в Курской области».

1.1.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 766 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254"

1.1.8. Положением о школьной библиотеке.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки МКОУ «Большеанненковская средняя общеобразовательная школа», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

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

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ, 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 школьной библиотеки обеспечивается за счет средств регионального, муниципального бюджета.
- 2.5. В целях обеспеченности учащихся 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 школьной 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.
  - 2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом директора.
  - 2.6.4. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее - документов учебного фонда).
  - 2.6.5. 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 школьной библиотеки МКОУ «Большеанненковская средняя общеобразовательная школа», стоимостный учет ведётся библиотекой и бухгалтерией.
- 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 школьной библиотеки 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 1-11 классов - под роспись ученика в личных формулярах.

3.6.2. вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются документами учебного фонда школьной библиотеки.

3.7. Нормативный срок использования документов учебного фонда указан в Федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. 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 школьной библиотеки производится по причине ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

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

4.4. 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.

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

4.6. Списание по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по подготовке сырья.

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. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МКОУ «Большанненковская средняя общеобразовательная школа» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда школьной библиотеки.

5.1.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

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

### **5.2. Педагог – библиотечкарь**

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

5.2.2. Информировует 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 школьной библиотеке.

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 пять лет.

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 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, а

также иной учебной литературой для учащихся, отвечающей требованиям образовательных программ МКОУ «Большешанненковская средняя общеобразовательная школа».

#### **5.4. Руководители предметных методических объединений**

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей – предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературой для учащихся, отвечающей требованиям образовательных программ МКОУ «Большешанненковская средняя общеобразовательная школа».

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

#### **5.5. Классные руководители**

5.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

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

5.5.3. Информировуют родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект учащегося данного класса.

5.5.4. Проводят инструктивные собрания с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.5.5. Организуют полную ликвидацию задолженности по документам учебного фонда школьной библиотеки.

5.5.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов школьной библиотеки.

#### **5.6. Учащиеся**

5.6.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотекой.

5.6.2. 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.

5.6.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

5.6.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.6.5. По окончании обучения в МКОУ «Большешанниковская средняя общеобразовательная школа» обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.6.6. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьную библиотеку может быть приостановлена.

### **5.7. Родители**

5.7.1. Обеспечивают сохранность получаемых учащимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и другими нормативными документами.

5.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие учащегося.

5.7.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.