

УТВЕРЖДАЮ
Приказ по МБОУ-лицей №2
№84-а от «15» 02. 2016 года

Директор МБОУ – лицей №2

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном фонде
МБОУ – лицей №2

Принято на заседании Совета Лицея,
Протокол №5 от 11 февраля 2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об учебном фонде МБОУ - лицея №2 разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

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

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «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 Минпросвещения России от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.5 Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.6. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

1.1.7. Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании в Тульской области».

1.1.8. Законом Тульской области от 20.12.1995 №21-ЗТО «О библиотечном деле в Тульской области»

1.1.9. Уставом МБОУ – лицея №2

1.1.10. Положением об информационно-библиотечном центре МБОУ – лицея №2

1.1.11. Иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда информационно-библиотечного центра МБОУ – лицея №2

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда информационно-библиотечного центра МБОУ - лицея №2. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. МБОУ – лицей №2 при реализации образовательных программ использует:

1) учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих 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;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться

при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3) электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемого федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Список учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ – лицея №2 рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором МБОУ – лицея №2 ежегодно.

2.4. Пополнение учебного фонда библиотечно - информационного центра 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. Механизм формирования учебного фонда:

2.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда информационно-библиотечного центра учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБОУ – лицея №2.

2.5.3. Список выбранных учебников, включенных в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ - лицея №2.

2.5.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.5.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий.

2.5.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.5.7. Осуществление закупочных процедур (через прямые договоры или конкурентным способом).

2.5.8. Прием и техническая обработка поступивших учебников и учебных пособий.

2.6. Информация об используемых в МБОУ - лицее №2 учебниках и учебных пособиях доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

3.2. Процесс учета учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, выбытие, подведение итогов движения учебного фонда.

3.3. Учет учебного фонда библиотечно-информационного центра осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении

Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и включает следующие документы:

1. Книга суммарного учета учебников (*хранится постоянно*)
2. Накладные (*хранятся 5 лет*)
3. Журнал учета регистрационных карточек на учебники (*хранится постоянно*)
4. Регистрационные карточки
5. Акты о списании учебников (*хранятся 10 лет*)

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно на время получения образования.

3.5. Учебники и учебные пособия выдаются в пользование на один учебный год.

3.6. Выдача учебников и учебных пособий производится в следующем порядке:

3.6.1. Классные руководители получают в библиотечно-информационном центре учебники и учебные пособия для обучающихся класса с отметкой в журнале учета выдачи учебников и учебных пособий. Выдают обучающимся 5-11 классов — под роспись ученика в ведомости выдачи учебников.

3.7. При достаточном количестве учебников и учебных пособий в библиотечно-информационном центре МБОУ – лица №2 в исключительных случаях возможна выдача второго экземпляра обучающимся, а также выдача учителям-предметникам.

3.8. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий составляет от 3-5 лет или в соответствии с установленными предельными сроками использования и исключения из федерального перечня 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.

4. ПОРЯДОК ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОГО ФОНДА

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

4.2. Исключение документов учебного фонда допускается по причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

4.2.1. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями 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, введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.3. Возмещение пользователями ущерба (порча, утеря) производится в форме замены учебника или учебного пособия аналогичным.

4.4. Выбытие документов учебного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Директор:

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ - лица №2 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

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

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, библиотекарь:

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

5.2.2. Формирует заказ на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде БИЦ.

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

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.

5.2.6. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния учебного фонда.

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

5.3. Заведующие предметными кафедрами:

5.3.1. 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.

5.4. Учителя – предметники:

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

5.5. Классные руководители:

5.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

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

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

5.5.4. Несут ответственность за использование и сохранность, своевременный возврат документов учебного фонда.

5.6. Обучающиеся:

5.6.1.Получают в бесплатное пользование учебники и учебные пособия из фонда библиотечно-информационного центра в соответствии с данным положением.

5.6.2. Обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям. Недопустимо делать какие-либо записи на страницах учебников. Учебники и учебные пособия должны быть обернуты учащимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек, вовремя производить их замену.

5.6.3. Несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий и своевременный их возврат в информационно-библиотечный центр МБОУ – лицея №2

5.7. Родители (законные представители):

5.7.1.Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в бесплатное пользование учебников и учебных пособий.

5.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников и учебных пособий из фонда библиотечно-информационного центра МБОУ – лицея №2 по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

5.7.3. Возмещают утрату или порчу учебников и учебных пособий заменой аналогичными.