


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья основная общеобразовательная школа № 10

Российская Федерация, 456440, г. Чебаркуль Челябинской области, ул. Мира 21 Б
Телефон: (8 – 351 68) 2- 46 – 08

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета МБОУ ООШ № 10
Протокол № 3
от «26» 01. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ № 10
 Е.А. Кривоносова
Приказ № 23-д
от «26» 01. 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки
МБОУ ООШ № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья основной общеобразовательной школе № 10 и последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ ООШ № 10 в образовательном процессе, вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях. Положение согласовывается с Педагогическим советом МБОУ ООШ № 10 и утверждается директором. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда МБОУ ООШ № 10, который учитывается и хранится в книгохранилище.

2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, и образовательными программами ОУ. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ ООШ № 10, утверждается ежегодно.

2.3. Согласно п. 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального и регионального 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.

2.4. Закупка учебников и учебных пособий в МБОУ ООШ № 10 осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МБОУ ООШ № 10.

2.5. В целях обеспечения обучающихся МБОУ ООШ № 10 учебниками и учебными пособиями, школа взаимодействует с другими ОО города. Учебники, принятые на временное хранение из других общеобразовательных учреждений, оформляются на основании договора о сетевом взаимодействии и актов передач учебников в порядке книгообмена.

2.6. В учебный фонд МБОУ ООШ № 10 включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых соответствует требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. С 1 января 2015 г все учебники, включенные в федеральный перечень учебников, представлены как в печатной, так и в электронной форме. При этом общеобразовательная организация самостоятельно выбирает форму приобретаемых учебных изданий, определяет список учебников и учебных пособий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 ФЗ).

2.7. Учебные пособия (рабочие тетради, карты, атласы, дидактические материалы, прописи, проверочные работы, тесты и т.д), предназначенные для личного пользования учащихся, приобретаются на бюджетные средства в случае финансирования закупки данных пособий или могут приобретаться на собственные средства родителей на добровольной основе.

2.8. Информация об используемых в МБОУ ООШ № 10 документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся доводятся до сведения родителей (законных представителей).

2.9. Механизм формирования заказа на учебники учебные пособия:

- 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 образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию.

- Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом директора.

- Составление плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

- Мониторинг учебников в АИС МСБ.

- Заказ учебников в АИС МСБ (региональный заказ).

- Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы) для дополнительного заказа учебников.

- Заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

- Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.10. Норма обеспеченности учебниками.

- В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определена норма обеспеченности учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.

- По предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура и технология, допускается (при отсутствии учебников в фонде библиотеки на каждого обучающегося) обеспечивать обучающихся учебниками во время работы на уроке, домашние задания по данным учебникам не зада-

ются. Учебники по данным предметам приобретаются в количестве 1-5 экземпляров (для методической подготовки учителя к уроку и один учебник на каждого ребенка на уроке), которые хранятся в учебных кабинетах. Учителя начальной школы, музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры обеспечивают условия хранения этих учебников и отвечают за их сохранность. По возможности 1 экземпляр учебника хранится в библиотеке МБОУ ООШ № 10 и выдается по требованию пользователям.

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

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией.

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также его проверку.

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

3.4. Документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год или дольше, если это требуется образовательной программой.

3.6. Учебной литературой, приобретенной из любых источников и состоящей на учете в школьной библиотеке, имеют право пользоваться все обучающиеся МБОУ ООШ № 10 без исключения, в том числе, получающие образование в форме семейного образования, прикрепленные к ОО для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации.

На особом контроле обеспеченность учебниками и учебными пособиями:

- опекаемых учащихся,

- детей из малообеспеченных семей, стоящих на учете в органах социальной защиты,

- учащихся из семей, оказавшихся в тяжелом материальном положении (в соответствии с решением классного родительского собрания.).

3.7. Выдача документов учебного фонда в МБОУ ООШ № 10 производится в следующем порядке:

3.7.1. Учащимся 1-4 класса - под подпись классного руководителя в «Журнал выдачи учебников по классам», обучающиеся 5-9-х классов получают самостоятельно с заполнением читательской карточки.

3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в МБОУ ООШ № 10 возможна выдача педагогам школы.

3.9. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу.

3.10. В случае перехода, обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или отчисления из числа контингента из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает информацию с отметкой об отсутствии задолженности.

3.11. Если учебник испорчен или утерян, родители или (их законные представители) заменяют его таким же учебником, соответствующим федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.

3.12. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

3.13. 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 в МБОУ ООШ № 10 осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут находиться в фонде библиотеки (резервный фонд) и быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

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 МБОУ ООШ № 10 в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУООШ № 10 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ ООШ № 10.

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. Педагог - библиотекарь:

5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, 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 имеющиеся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.

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 раз в пять лет.

5.2.7. Несет непосредственную 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 и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУООШ № 10.

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 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУООШ № 10.

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. Учителя-предметники:

5.5.1. Составляют перечень 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 и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ ООШ № 10.

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

5.6. *Классные руководители:*

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

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

5.6.3. Информировывают 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 школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. *Обучающиеся:*

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

5.7.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

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

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

5.7.5. По окончании обучения в МБОУ ООШ № 10 обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.8. *Родители:*

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

5.8.2. 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 обучающегося.

5.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда равноценными по стоимости и содержанию учебными документами.