

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. ПРОСВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГБОУ СОШ пос. ПРОСВЕТ)

443526, Самарская обл., Волжский район, п. Просвет, ул. Самарская, 4, тел. 99-82-345  
E-mail: [prosvetschool@rambler.ru](mailto:prosvetschool@rambler.ru)

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
29.08.2019г. Протокол №1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об учебном фонде информационно-библиотечного центра ГБОУ СОШ пос. Просвет м.р. Волжский

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

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

1.1.2. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

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

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

1.1.5. Приказа № 345 от 28 декабря 2018 г. «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с учётом внесенных изменений).

1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 г. № 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"

1.1.7. Приказа Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.8. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.9. Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.10. Закона Самарской области от 22.12.2014 г. № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» (с изменениями на 16 января 2017 года).

1.1.11. Постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» (с изменениями от 27.10.2011 г.)

1.1.1. Устава ГБОУ СОШ пос. Просвет

1.1.2. Положения об информационно-библиотечном центре ГБОУ СОШ пос. Просвет

1.1.3. Иных нормативно- правовых актов.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ ГБОУ СОШ пос. Просвет, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ИБЦ**

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ ГБОУ СОШ пос. Просвет

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе действующих Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ ГБОУ СОШ пос. Просвет, утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов,

обеспечивающих преимущество изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда ИБЦ 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.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями Поволжского управления, в т. ч. организует работу по обменному фонду учебников (ОФ).

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда ИБЦ учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам ГБОУ СОШ пос. Просвет.

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

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

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

2.6.6. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в ИБЦ ГБОУ СОШ пос. Просвет документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (контурные карты, атласы и т. д.) доводится до сведения родителей/законных представителей.

2.8. Документы временного хранения – контурные карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т. п. приобретаются родителями самостоятельно. (Администрация общеобразовательной организации не вправе требовать их обязательной покупки. Документы временного хранения приобретаются родителями только на добровольной основе по решению самих родителей на классном родительском собрании).

### **3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ИБЦ**

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем ИБЦ, стоимостный учёт ведётся ИБЦ и бухгалтерией ГБОУ СОШ пос. Просвет. Сверка данных ИБЦ и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает в себя 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 ИБЦ осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, и получающим платные образовательные услуги, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

- педагог – библиотекарь своевременно выдает классным руководителям 1-11 классов комплекты учебников на класс и обеспечивает их возврат в конце учебного года;

Классный руководитель:

- получает в ИБЦ учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года;

- знакомит обучающихся и родителей с «Положением о мерах сохранности учебного фонда»;
- заполняет договор о сохранности учебного фонда между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
- оформляет ведомость выданных учебников в классе.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда ИБЦ или путем перераспределения между другими школами по обменному фонду учебников (ОФ) в случае их наличия.

3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в ИБЦ ГБОУ СОШ пос. Просвет возможна выдача учебников учителям-предметникам.

3.9. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - не менее 5 лет.

3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

#### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОГО ФОНДА ИБЦ**

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

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

4.2. Выбытие документов учебного фонда из ИБЦ производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утери.

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 5 лет, списываются без возмещения убытка.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят главный бухгалтер, учитель начальных классов, ответственный за ОТ. Акт на списание готовит педагог – библиотекарь. Акт утверждается подписью директора школы.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.5. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими 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 ГБОУ СОШ пос. Просвет по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ СОШ пос. Просвет.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

5.1.6. 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 имеющееся наличие документов в учебном фонде ИБЦ, а также возможности их получения через Обменный фонд учебников.

- 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.
- 5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
- 5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- 5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

### **5.3. Заместитель директора по УВР:**

- 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, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т. п.), отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ СОШ пос. Просвет

### **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, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных

учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (контурные карты, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ СОШ пос. Просвет.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся 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, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (контурные карты, атласы и т. п.), отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ СОШ пос. Просвет.

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 обучающегося класса.

5.6.3. Информировать родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса, и числе документов учебного фонда, имеющихся в ИБЦ. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.



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

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

#### **5.7. Комиссия по сохранности фонда:**

5.7.1. Не реже 1 раза в триместр проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т. е. в период их использования.

#### **5.8. Обучающиеся:**

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ИБЦ.

5.8.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты обучающимися 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.

5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ.

5.8.5. По окончании обучения в ГБОУ СОШ пос. Просвет обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов обучающимся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.

#### **5.9. Родители:**

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между ГБОУ СОШ пос. Просвет и родителями ученика.

5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

5.9.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.