

Муниципальное образование г. Тула
(УО администрации г. Тулы)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 10» имени А. В. Чернова
300044, г. Тула, ул. М.Горького, 41

тел./факс (4872) 34-99-71

e-mail: tula-co10@tularegion.org

Утверждаю

Директор МБОУ «ЦО № 10»

О.Н. Чернышёва

Приказ № 10-01-10/324

от 31.08.2022

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «ЦО № 10»
Протокол №1 от 26.08.2022

**Положение
об учебном фонде МБОУ «ЦО № 10»,
порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения
сохранности**

Согласовано
с Управляющим
советом

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»,
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20),
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286),
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287),
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413),
- Устава МБОУ «ЦО № 10»,
- Основными образовательными программами МБОУ «ЦО № 10».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МБОУ «ЦО № 10», осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

2. Формирование учебного фонда.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда информационно-библиотечного центра МБОУ «ЦО № 10».

2.2. Комплектование учебного фонда осуществляется на основе утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда ИБЦ осуществляется за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов, внебюджетных средств МБОУ «ЦО № 10», добровольных взносов физических и юридических лиц; иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.5. Ежегодно изучается и анализируется состояние обеспеченности фонда ИБЦ учебниками и учебными пособиями в соответствии с основной образовательной программой, учебным планом МБОУ «ЦО № 10», количеством учащихся.

2.6. Перечень учебников и учебных пособий, выбранных педагогическим коллективом для реализации образовательных программ в соответствии с утвержденным федеральным перечнем

учебников, рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ «ЦО № 10».

2.7. Осуществляется оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.8. Учебники и учебные пособия должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.9. Информация об используемых в МБОУ «ЦО № 10» учебниках и учебных пособиях доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.10. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.11. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа школьных методических объединений с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- предоставление перечня учебников Педагогическому совету на согласование;
- предоставление перечня учебников на утверждение директору МБОУ «ЦО 3 10»;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

3. Учет и использование учебного фонда ИБЦ

3.1. Учет учебного фонда ИБЦ осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

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

3.3. Исключение документов учебного фонда допускается по причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, утрата и оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

3.4. Фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда ИБЦ.

3.5. Нормативный срок использования учебников – до 5 лет.

3.6. Ежегодно проводится мониторинг школьного учебного фонда, в том числе с использованием электронных средств.

3.7. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, на время получения образования документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.8. Учебники и учебные пособия на класс получает классный руководитель с отметкой в журнале учета выдачи документов, который хранится в ИБЦ.

3.9. Учебники и учебные пособия могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия,

выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.9. Учащимся 1-4 классов учебники выдаются классным руководителем под роспись родителей (законных представителей) в ведомости выдачи учебников; учащимся 5-11 классов – под роспись ученика в ведомости выдачи учебников.

3.10. Все полученные на учебный год учебники учащийся обязан подписать.

3.11. При достаточном количестве учебников и учебных пособий возможна выдача второго экземпляра отдельным учащимся (в случае необходимости).

3.13. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

4.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

4.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на заведующего библиотекой.

4.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Недопустимо делать какие-либо записи на страницах учебника. Учебники и учебные пособия должны быть обернуты в съемную обложку, которую необходимо менять по мере износа. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

4.4. Учащиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости осуществлять мелкий ремонт (подклеить, аккуратно удалить все подчеркивания).

4.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется справка.

4.7. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

5. Ответственность участников образовательной деятельности

5.4. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному

пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

5.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность МБОУ «ЦО № 10» в учебниках, соответствующих основных образовательных программам, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

5.6. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную сдачу учебников, ученических и учебно-методических пособий в библиотеку.

5.7. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

5.8. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

5.9. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.