

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №43 ГОРОДА ТОМСКА**

Приложение 23
к приказу директора МАОУ СОШ № 43
от «29» августа 2019 № 439-О
«Утверждаю»:

Директор школы:  Н.А. Божков



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде библиотеки МАОУ СОШ № 43 г.Томска**

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном фонде Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 43 (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. . Федеральным законом от 29.12.1994г. № 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 Минобрнауки России от 28.12.2018 г. №345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. №729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений».

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

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

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

1.1.9. Закон Томской области от 12.08.2013 г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»

1.1.10. Законом Томской области от 09.10.1997 г. № 573 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области».

1.1.11. Уставом МАОУ СОШ № 43.

1.1.12. Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 43.

1.1.13. Правилами пользования библиотекой МАОУ СОШ № 43.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда МАОУ СОШ № 43 и закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 43

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МАОУ СОШ №43.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утвержденных 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, обеспечивающих реализацию образовательных программ МАОУ СОШ № 43, утверждается ежегодно.

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

2.4. Пополнение учебного фонда библиотеки 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. В целях обеспечения обучающихся учебниками ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города, организуя работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками 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 учреждений и выбор учебников, соответствующих образовательным программам МАОУ СОШ № 43.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников методическими объединениями. Заведующий библиотекой совместно с администрацией МАОУ СОШ № 43 и методическими объединениями составляет список учебников, для использования в учебном процессе.

2.6.4. Составление перспективного плана комплектования фонда библиотеки учебниками на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы).

2.6.8. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в МАОУ СОШ № 43 документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся доводятся до сведения родителей (законных представителей).

2.8. Из-за отсутствия домашних заданий по учебникам и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей в 1 – 11 классах возможно предоставление обучающимся учебников на время урока по предметам: искусство (музыка), искусство (изобразительное искусство), технология, информатика, физическая культура.

3. Учет, хранение и выбытие документов учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 43

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем МАОУ СОШ № 43. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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 библиотечных фондов учебников 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.

3.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учета учебников», «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников»

3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется «Книгой суммарного учета учебного фонда». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

3.7. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от общего фонда библиотеки школы.

3.8. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

3.9. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.10. Хранение 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».

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

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

4. Обеспечение сохранности учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 43

4.1. Заведующий библиотекой МАОУ СОШ № 43 ведет учет учебного фонда библиотеки школы с целью его правильного формирования, использования и обеспечения сохранности.

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

4.3. Ответственность за организацию сохранности документов фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотекой.

4.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных документов учебного фонда в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

4.5. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись на один учебный год.

4.6. За каждый полученный документ учебного фонда обучающийся расписывается в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

4.7. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных в ст.9 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», а также статьями 1073 ч.1, 1074 Гражданского кодекса РФ, которыми предусмотрено, что вред причиненный личности или имуществу граждан, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетними не достигшими четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

4.8. В конце учебного года документы учебного фонда сдаются в библиотеку классными руководителями в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

В случае если учащийся не сдаёт учебники за текущий учебный год, то библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4.9. Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим обучающимся при предъявлении справки о сдаче учебников.

5.0. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда библиотеки в случае их наличия.

5.1. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор школы

5.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

5.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда документов учебной литературы.

5.1.3. Отвечает за комплектование и сохранность фонда документов учебной литературы в целом.

5.1.4. Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции.

5.1.5. Утверждает прогноз потребности документов учебного фонда на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования

5.1.6. Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся школы документами учебной литературы.

5.1.7. Оценивает деятельность работников школы, по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

5.2 Заведующий библиотекой

5.2.1. Организует работы по комплектованию учебного фонда в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным планом, реализуемым в школе

5.2.2. Ведет мониторинг обеспеченности государственных образовательных стандартов, учебного плана, реализуемого в школе учебниками, учебными пособиями.

5.2.3. Составляет перспективные планы пополнения учебного фонда.

5.2.4. Доводит результаты мониторинга состояния, сохранности учебного фонда до сведения директора школы, заместителей директора по УВР, педагогического коллектива.

5.2.5. Организует информирование учащихся, родителей учащихся (их законных представителей) об обеспеченности учащихся учебной литературой, об ассортименте и объеме (количестве), доступности учебного фонда.

5.2.6. Организует обработку, систематизированное хранение, выдачу и прием документов учебной литературы администрации школы, учителям-предметникам, классным руководителям, обучающимися.

5.2.7. Ведет учет поступивших документов и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

5.2.8. Ведет работу с учителям-предметникам, классным руководителям, обучающимися, их родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает их о сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

5.2.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

5.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

5.3.1. Осуществляют контроль за обеспечением образовательного процесса программами, учебниками, методическими пособиями, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами,

государственными образовательными стандартами.

5.3.2. Контролируют обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся.

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 в образовательных учреждениях.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеку 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 в образовательных учреждениях.

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. Содействуют обеспечению обучающихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ СОШ № 43.

5.6.2. Участвуют в выдаче и приеме документов из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ СОШ № 43.

5.6.3. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса

5.6.4. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы.

5.6.5. Контролируют своевременный возврат документов учебного фонда в библиотеку.

5.6.6. Информировать родителей (законных представителей), обучающихся:

- о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;

- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы школьной библиотеки .

5.6.7. Знакомят родителей (законных представителей):

- с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

- с правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда

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

5.6.9. Проводят мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

5.7. Обучающиеся

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

5.7.2. 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.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда

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

5.7.5. По окончании обучения в МАОУ СОШ № 43 обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеку, может быть приостановлена.

5.8.Родители (законные представители) обучающихся

5.8.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися документов учебного фонда.

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

5.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.