

**Управление образования администрации
Каменского района Пензенской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с.Кобылкино Каменского района**

Рассмотрено

Педсоветом МОУ СОШ с.Кобылкино

Протокол № 1 от 27.08.2022

Утверждено

Директор МОУ СОШ с.Кобылкино Дасаева Н.З.



Протокол № 1 от 31.08.2022

**Положение
о порядке создания, хранения и пополнения
учебного фонда
МОУ СОШ с.Кобылкино
Каменского района**

2022г.

Цель настоящего положения - создание условий для максимального обеспечения учащихся ОО учебной литературой

Общее положение

1. Учёт фонда учебников регламентируется следующими документами:

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статьи 18, 35) (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам)

3. Приказ N 373 (6 октября 2009 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

4. Приказ N 1897 (17 декабря 2010 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

5. Приказ N 413 (7 июня 2012 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. N 1047 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

7. Приказ Минобрнауки России от 21 апреля 2016 года № 459 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253»

8. Приказ Минобрнауки России от 9 июня 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»

2. Источники комплектования Фонда учебной литературы:

- бюджет субъектов РФ в пределах ФГОС (ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;)

- внебюджетные средства (добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц).

- иные источники, не запрещённые законодательством РФ

3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения в режиме абонемента. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется **Правилами пользования библиотекой**

4. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается только после согласования с родительским собранием, родительским советом и обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения родительского собрания

Порядок формирования учебного фонда библиотеки

5. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством

6. Фонд библиотеки формируется с учетом:

- имеющегося фонда библиотеки ОО,
- требований ФГОС,
- особенностей образовательной программы, реализуемой ОО, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

7. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам и правилам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

8. Родители школьников или законные представители (далее - родители) могут оказывать финансовую поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе. Данная акция сопровождается выпиской из решения родительского комитета.

9. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

10. Родители могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой, и соответствовать санитарно - гигиеническим нормам и правилам.

11. ОО формирует фонд учебников в соответствии с источниками финансирования.

12. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы заключается в выборе учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ОО, ФГОС, ФПУ и согласовывается с органами, осуществляющими управление в сфере образования и направляет сформированный комплект (в электронной форме) в Министерство образования Пензенской области.

13. При составлении списка заказа учебников необходимо учитывать преемственность изучения учебного предмета или предметной области в полном объёме (т.е. линию УМК).

14. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы

Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

2. Порядок использования учебной литературы, приобретенной за счет добровольных пожертвований, определяется родителями школьников.

3. Учебники школьникам выдаются библиотекарем (через классного руководителя).

4. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

5. При организации образовательного процесса допускается использование учебников, выпущенных ранее 20012 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту ФГОС общего образования.

6. Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

7. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с педагогическим советом ОО по учебной литературе.

Учёт фонда учебников

1. ОО формирует фонд учебной литературы, осуществляет учёт, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

2. Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда ОО.

3. Порядок учёта определяется соответствующими нормативными документами и правилами (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 утвержден порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда).

4. Учёт фонда учебников ОО отражает величину фонда, поступление, выбытие и служит основой для обеспечения сохранности учебников, правильного его формирования, использования и контроля за движением фонда.

5. Ежегодно (август - сентябрь) необходимо проводить инвентаризацию учебного фонда ОО.

6. Результаты инвентаризации фонда учебников размещаются в модуле «Мониторинг образования» в рамках ЭСО.

Система обеспечения учебной литературой

1. Школьный библиотекарь информирует родителей и обучающихся о перечне учебников, планируемых использовать в новом учебном году на родительских собраниях.

2. Учебники школьникам выдаются библиотекарем (через классного руководителя).

3. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

Границы компетентности участников реализации положения

Директор школы

4. Координирует деятельность родительского комитета, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду.

5. Обеспечивает условия сохранности учебного фонда.

6. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Классные руководители

Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику.

Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников),

Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном

фонде, о сохранности учебников учащимися класс, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

Родители

1. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

Библиотекарь

1. Формирует учебный фонд совместно с учителями – предметниками, руководством ОО, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом контингента и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы.
2. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
3. Предоставляет родительскому комитету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по классам.
4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебнику. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
5. Готовит отчет о состоянии сохранности библиотечного фонда учебников.

В конце текущего года оформляет информационный стенд для учащихся и родителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.