

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 179
(МБОУ СОШ № 179)

620920, г. Екатеринбург, п. Северка, ул. Строителей, д. 48, телефон/факс 8(343)211-74-57,
ekb_mou179@mail.ru

ПРИНЯТО на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 1 от 29.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №179
О.В.Худякова
Приказ № 151/8 от 29.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

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

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 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 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. Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13

1.1.6. 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 учреждениях».

1.1.7. Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27,

1.1.8. Приказом Минпросвещения России от 20 мая 2020 г. №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.1.9. Уставом МБОУ СОШ № 179 .

1.1.10. Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 179

1.1.11. Иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда МБОУ СОШ №179 , а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Понятия, используемые в Положении.

2.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида (в соотв. с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения»).

2.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2.3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда МБОУ СОШ № 179.

3.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых 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, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (в соотв. с п.4 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ СОШ № 179, утверждается ежегодно.

3.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ГОСТ-2004, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3.4. Пополнение фонда учебников и учебных пособий обеспечивается за счет средств Федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования г. Екатеринбурга, в т.ч. организует работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.6. Механизм формирования учебного фонда.

3.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

3.6.2. 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 МБОУ СОШ № 179

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

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

3.6.5. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

3.6.6. Осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы).

3.6.7. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3.7. Информация об используемом в МБОУ СОШ № 179 Перечне учебников, учебных пособий доводится до сведения родителей (законных представителей) через классных руководителей на родительских собраниях или через размещение данной информации на сайте МБОУ СОШ № 179

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

4.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школьной библиотеки, стоимостный учёт ведётся библиотекой МБОУ СОШ № 179 и Филиалом - ЦБ ОУ Железнодорожного района.

4.2. Процесс учета учебников, учебных пособий включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

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

4.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

4.5. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей.

4.6. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год (в том числе обучающимся, находящимся на семейном обучении или самообразовании).

4.7. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

4.7.1. Учащимся 1-4-х классов – непосредственно классному руководителю плюс с отметкой в журнале выдачи учебников.

4.7.2. Учащимся 5-11-х классов – непосредственно каждому ученику с подписью в формуляре выдачи книг или журнале выдачи учебников.

4.8. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями из библиотечного фонда школьной библиотеки или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.

4.9. При достаточном количестве документов учебного фонда в МБОУ СОШ № 179 возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям-предметникам.

4.10. Нормативный срок использования документов учебного фонда учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. В случае моральной устарелости или физической ветхости, списание допускается в более ранние сроки.

4.11. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

5. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки

5.1. 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».

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

5.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих читаемость, условий чтения.

5.2.2. 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».

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

5.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят директор, заместители директора, председатель ПК. Акт утверждается подписью директора.

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

6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

6.1. Директор:

6.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

6.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ СОШ № 179 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

6.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ СОШ № 179.

6.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.1.5. Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению обучающихся документами учебного фонда.

6.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

6.2. Заведующий библиотекой:

6.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

6.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

6.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки, а также возможности их получения по системе МБА.

6.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда, каталогизирует в бумажном и электронном виде.

6.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.

6.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

6.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

6.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

6.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

6.3. Заместитель директора:

6.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

6.3.3. 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, 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, отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ СОШ № 179

6.4.Руководители предметных методических объединений:

6.4.1.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, отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ СОШ № 179.

6.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

6.5.Учителя-предметники:

6.5.1. 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, 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т. п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ СОШ № 179 .

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

6.6.Классные руководители:

6.6.1.Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

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

6.6.3. Информировывают родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда.

имеющихся в библиотеке школы. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

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

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

6.7.Учащиеся:

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

6.7.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

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

6.7.4.Учащиеся МБОУ СОШ №179 получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку.

6.7.5.По окончании обучения в МБОУ СОШ № 179 обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеку, может быть приостановлена.

6.8. Родители (законные представители):

6.8.1.Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда.

6.8.2.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 учащегося.

6.8.3.Возмещают утерю или порчу документов учебного фонда.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
7 (*seven*) листов
Директор МБОУ СОШ № 179
О.В. Худякова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575914

Владелец Худякова Ольга Викторовна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022