



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа № 9
имени Героя Советского Союза И.Д. Ваничкина города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск
Самарской области
446218, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Ворошилова, д. 6, телефон 8463547052

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 8
от «30 » марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 151 -од
от «31»марта 2022 г.
Директор ГБОУ ООШ №9
Г.Н.Недбало

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде
информационно-библиотечного центра
ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного центра (далее -ИБЦ) ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска 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. Устава ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска.

1.1.5. Положения об информационно-библиотечном центре.

1.1.6. Иных нормативно-правовых актов.

1.2.Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ИБЦ

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе действующих Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в учебной деятельности, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в учебной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска, утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда ИБЦ 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, учебными пособиями ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска взаимодействует с другими общеобразовательными организациями Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области, 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 учащихся.

2.6.2.Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в учебной деятельности, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в учебной деятельности в имеющих государственную

аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий Педагогическим советом ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска, приказом директора.

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

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска 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 ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска 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 библиотекарем ИБЦ, стоимостный учёт ведётся ИБЦ и бухгалтерией ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска. 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: 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 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:

3.6.1. Обучающимся 1-4 классов - под роспись родителей (законных представителей) в читательский формуляр ученика или под роспись классного руководителя в читательский формуляр классного руководителя.

3.6.2. Обучающимся 5-9 классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика.

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

3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в ИБЦ ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска 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 ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОГО ФОНДА ИБЦ

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами: 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 учебной деятельности в образовательных организациях, 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 ИБЦ. 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 списанию нефинансовых активов, в состав которой входят член профсоюзного комитета, учителя. Акт утверждается подписью директора ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска.

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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Директор:

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации учебной деятельности в соответствии с образовательной программой, учебным планом ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска 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. Библиотекарь:

5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышеска, 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 учащихся.

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 и внесению корректировок в основную образовательную программу начального общего образования, в основную образовательную программу основного общего образования.

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в учебной деятельности, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в учебной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т. п.), отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска.

5.4. Учителя-предметники:

5.4.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в учебной деятельности, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в учебной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (контурные карты, атласы и т. п.), отвечающих требованиям образовательных программ ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска.

5.4.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках учебной деятельности.

5.5. Классные руководители:

5.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

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

5.5.3. Информировывают родителей, учащихся 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.

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

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

5.6.Обучающиеся:

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

5.6.2.Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

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

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

5.6.5. По окончании обучения в ГБОУ ООШ № 9 г. Новокуйбышевска обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов обучающимся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.

5.7. Родители:

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

5.7.2.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.

5.7.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.