

В соответствии с действующим Федеральным законом от 29-12.2012 г. № 273-ФЗ учебник, по которому будет осуществляться обучение, выбирает учитель-предметник, составление перечня учебников по всем предметам находится в компетенции органов образования, а выбираются они из числа учебников, включенных в федеральный перечень. С 1 апреля вступил в действие новый федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минобрнауки России от 31-03.2014 г. № 253. В соответствии с Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.09.2013 г. № 1047), нынешний федеральный перечень учебников (ФГТУ) будет действовать в течение трех лет. По сравнению с прошлогодним перечнем, он уменьшился наполовину. Сегодня в школьных библиотеках, безусловно, есть учебники, которые соответствуют требованиям ФГОС, находятся в удовлетворительном состоянии и приобретены за бюджетные средства, но исключены из действующего перечня. В школах возникают закономерные вопросы: что делать с приобретенными учебниками, не вошедшими в новый ФГТУ, можно ли их по-прежнему использовать в образовательном процессе? В тексте приказа Минобрнауки России, утверждающего новый ФПУ (п.3), даются разъяснения по данному вопросу: «Организации... вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники...» из предыдущего ФПУ. Другими словами, министерство, относя учебники к 3-й группе Классификатора основных средств, говорит о 3-5-летнем сроке физического износа учебников, разрешая дальнейшее использование уже приобретенных, но исключенных из нового ФПУ, учебников.

Данные положения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» дают возможность школам избежать многих проблемных ситуаций, самим определить процедуру выдачи учебных изданий (в т.ч. получающим платные образовательные услуги), закрепить механизмы их отбора, ответственности за порчу и утрату, а также обозначить вопрос о материальном стимулировании работников библиотеки за работу с учебным фондом. Для этого каждой школе необходимо разработать положение, в котором будут отражены и закреплены все проблемные вопросы.

**Методические рекомендации по подготовке Положения
«Об учебном фонде библиотеки образовательной организации»
ГБОУ СОШ №**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № _____ от _____

На Совете школы

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ _____

_____ / _____

Приказ № ____ от _____

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном фонде ОУ 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. Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
 - 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. Приказом Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - 1.1.8. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
 - 1.1.9. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
 - 1.1.10. Уставом ОУ.
 - 1.1.11. Иными нормативными правовыми актами
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ОУ а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда ОУ.

- 2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ОУ. _____ .
- 2.2. 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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ ОУ, 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 ОУ обеспечивается за счет средств , 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 ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, Управлением образования администрации района, в т.ч. организует работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 2.6. Механизм формирования учебного фонда:
 - 2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки 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 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 ОУ.

- 2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, 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 ОУ документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) доводятся до сведения родителей (законных представителей).
- 2.8. Документы временного хранения - учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда ОО.

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем ОУ, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией ОУ. 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 документов учебного фонда ОУ осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предмет, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, и получающим платные образовательные услуги, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.
- 3.5. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.
- 3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
 - 3.6.1. Учащимся 1-4-х классов - под роспись родителей (законных представителей) в читательском формуляре ученика или под роспись классного руководителя в читательском формуляре классного руководителя.
 - 3.6.2. Учащимся 5-11 -х классов - под роспись ученика в читательский формуляр ученика.
- 3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда ОУ или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в ОУ возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям предметникам.
- 3.9. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 3-5 лет. В случа моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ИБЦ

- 4.1. 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».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из ОУ производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
 - 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 образовательном процессе в образовательных учреждениях, 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 библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 3-5 лет, списываются без возмещения убытка.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора, завхоз, бухгалтер, член профсоюзного комитета, библиотекарь, учитель. Акт утверждается подписью директора.
- 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.

Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор:

- 5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.
- 5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников ОУ по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами ОУ.
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 5.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ 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. Педагог-библиотекарь:

- 5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, 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 ОУ, а также возможности их получения по системе МБА.
- 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:

- 5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
- 5.3.3. 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, 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 учреждений, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ ОУ.

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 образовательных учреждений, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ ОУ.
- 5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ОУ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся 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 образовательных учреждений, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ ОУ.
- 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. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
- 5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

- 5.6.3. Информировать родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в ОУ. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ОУ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
- 5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
- 5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. **Комиссия по сохранности фонда:**

- 5.7.1. Не реже одного раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.
- 5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

5.8. **Учащиеся:**

- 5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ОУ.
- 5.8.2. 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.
- 5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ОУ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- 5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ.
- 5.8.5. По окончании обучения в ОУ обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеку может быть приостановлена.

5.9. **Родители:**

- 5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между ОУ и родителями ученика. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ОУ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.
- 5.9.2. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.

ЛИТЕРАТУРА

Методические рекомендации подготовлены по материалам журнала «Школьная библиотека» №7, 2014г.

Подготовила Чекмасова В.И.