муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 141»
ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131
телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail: sch141@mailkrsk.ru
ОКПО 55133662, ОГРН 1022402486215, ИНН/КПП 2465041317/246501001

И.о. директора МАОУ СШ №141
_____ Афонина О.В.
Приказ №03-01-71р
от 13.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №141»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (в редакции от 29 декабря 2022 №642-ФЗ;)
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- ФГОС НОО 2021 от 31.05.2021 № 286 (с изменениями на 18 июля 2022 года)
- ФГОС ООО 2021 от 31.05.2021 № 287 (с изменениями на 18 июля 2022 года)
- ФГОС СОО 2022 от 12.08.2022 № 732 (О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413)
- Приказ Минпросвещения РФ от 21.09.2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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”
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 “Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)”
- Письмо Минпросвещения России от от 11.11. 2021 г. N 03-1899 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся в 2022/23 учебном году».
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 г. № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»
- Уставом МАОУ Средняя школа №141
- Положением о школьной библиотеке МАОУ «Средняя школа №141»
- Иными нормативными правовыми актами.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда информационно-библиотечного центра МБОУ
1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ СШ №141 в образовательном процессе.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки МАОУ «Средняя школа №141». Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
2.2. МАОУ «Средняя школа №141» при реализации образовательных программ использует:

- ✓ учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- ✓ учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемого федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Список учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МАОУ «Средняя школа №141» утверждается директором МАОУ «Средняя школа №141» ежегодно.
2.4. Пополнение учебного фонда школьной 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.Механизм формирования учебного фонда:

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

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

2.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МАОУ «Средняя школа №141»

2.5.3. Список выбранных учебников, включенных в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МАОУ «Средняя школа №141».

2.5.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.5.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий.

2.5.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.5.7.Осуществление закупочных процедур (через прямые договоры или конкурентным способом).

2.5.8. Прием и техническая обработка поступивших учебников и учебных пособий.

2.6. Информация об используемых в МАОУ «Средняя школа №141» учебниках и учебных пособиях доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Порядок учёта, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

3.2 Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

3.3. Процесс учета учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, выбытие, подведение итогов движения учебного фонда.

3.4. Учет учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и на основании «Методических рекомендаций по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций» (ИЦ «Библиотека имени К.Д. Ушинского»).

3.5. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно на время получения образования.

3.6. Учебники и учебные пособия выдаются в пользование на один учебный год.

3.7. Выдача учебников и учебных пособий производится в следующем порядке:

3.7.1. Классные руководители получают в школьной библиотеке учебники и учебные пособия для обучающихся класса, согласно спискам учащихся, с отметкой в журнале учета выдачи учебников и учебных пособий. Выдают обучающимся 1-4 классов — под роспись родителей (законных представителей) в ведомости выдачи учебников; обучающимся 5-9 классов — под роспись ученика в ведомости выдачи учебников.

3.7.2 Учащиеся 10-11 классов получают учебники у библиотекаря, согласно спискам учащихся, по индивидуальной ведомости выдачи учебников, под роспись за каждый учебник.

3.7.3 Педагоги обеспечиваются учебниками по предмету обучения из фонда школьной библиотеки в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

3.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой, утвержденному директором общеобразовательного учреждения. Учебники принимаются от классных руководителей согласно ведомости выдачи учебников.

3.9 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий составляет 5 лет, или в соответствии с установленными предельными сроками использования и исключения из федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

4. Порядок выбытия документов учебного фонда.

4.1. Выбытие 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. Исключение документов учебного фонда допускается по причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

4.2.1. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.3.Возмещение пользователями ущерба (порча, утеря) производится в форме замены учебника или учебного пособия аналогичным.

4.4.Выбытие документов учебного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

5. Ответственность участников образовательного процесса.

5.1. **Директор школы** несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

5.2. **Заместители директора** школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой. Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

5.3. **Классные руководители** несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года.

5.4. **Заведующий библиотекой** несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

5.5 **Контрактный управляющий** несет ответственность за заключение и оформление договоров с издательствами на поставку учебников и учебных пособий

5.6. **Родители (законные представители)** обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

5.6.1 Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

5.6.2 В случае отказа от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, родители или законные представители обучающихся оформляют отказ по утвержденной форме заявления родителей.

5.7. **Обучающиеся** несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки:

5.7.1 учебники и учебные пособия должны быть обернуты учащимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек, вовремя производить их замену; недопустимо делать какие-либо записи на страницах учебников;

5.7.2 учебники и учебные пособия должны быть подписаны на специальном бланке «Паспорт учебника». В течение 5-дней обучающийся проверяет состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста) необходимо проинформировать об этом классного руководителя. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. Ответственность за испорченные учебники и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним;

5.7.3 обучающиеся обязаны сдать все учебники в конце учебного года, в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебные издания по тем предметам, по которым не ликвидирован долг. Учебники сдают в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности (т.е. сдают учебники в опрятном виде, если необходимо ремонтируют их);

5.7.4 если учебник утерян или испорчен, обучающийся должен возместить его новым (тот же автор, наименование, год издания), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником, признанным заведующим библиотекой равноценным (с учетом анализа имеющихся фондов);

5.7.5 в случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое общеобразовательное учреждение, учебники сдаются классному руководителю, подписывают в библиотеке обходной лист об отсутствии задолженности.

Документ подготовлен заведующим школьной библиотекой Елшиной Н.В.