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.З), 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 УТВЕРЖДАЮ

На педагогическом совете Директор ОУ

Протокол № от /

На Совете школы

Протокол № от Приказ № от

1. **Общие положения.**
   1. Положение об учебном фонде ОУ разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:
      1. Федеральным законом от 29-12.2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации».
      2. Федеральным законом от 29-12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
      3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета доку­ментов, входящих в состав библиотечного фонда».
      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».
      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».
      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».
      7. Приказом Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие госуда­рственного образовательного стандарта начального общего образования».
      8. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального госу­дарственного образовательного стандарта основного общего образования».
      9. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального госуда­рственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
      10. Уставом ОУ.
      11. Иными нормативными правовыми актами
   2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ОУ а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1. **Порядок формирования учебного фонда ОУ.**
   1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ОУ. .
   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. 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.
3. 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.
4. 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).
5. Механизм формирования учебного фонда:
6. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными по­собиями в соответствии с контингентом учащихся.
7. 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.
8. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом шко­лы, приказом директора.
9. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
10. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учеб­ного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
11. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
12. Информация об используемых в ОУ документах учебного фонда, а также пе­речень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетра­ди, контурные карты и тд.) доводятся до сведения родителей (законных представителей).
13. 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.**

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.
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.

1. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.
2. 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.

1. 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.

1. 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**

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».
2. Выбытие документов учебного фонда из ОУпроизводится 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.

1. 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:**](#bookmark0)

5.1.1Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.1.2.Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников ОУ\_по формированию,, сохранности и использованию учебного фонда. по формированию, сохранности и использованию учебного фонда. О

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:**

1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью обра­зовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
2. Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
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.
4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.
6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учеб­ного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
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 учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ ОУ.

1. **Руководители предметных методических объединений:**
2. 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, 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 и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ ОУ.
3. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ОУ для даль­нейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся до­кументами учебного фонда.
4. **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 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, 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:

1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.
3. Информируют 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.
4. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.
6. Комиссия по сохранности фонда:
7. 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.

1. Учащиеся:
   * 1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответ­ствии с данным положением и правилами пользования ОУ.
     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.
     3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ОУ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.
     4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ.
     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.
   1. 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.