**Информационно-методический центр Управления образования Администрации Советско-Гаванского муниципального района**

**Методические рекомендации**

**Положение**

**об учебном фонде библиотеки/информационно-библиотечного центра общеобразовательной организации**

методист по библиотечному фонду: Душина И.А.

2018г.

Представленный локальный документ «Положение об учебном фонде», разработан для информационно-библиотечного центра МБОУ СШ № 3 имени А.И. Томилина и может рассматриваться как примерный локальный акт для составления подобного документа в других общеобразовательных организациях.

**1.Общие положения**

1.1.Положение разработано в соответствии с ФЗ - № 78 « О библиотечном деле в РФ» от 29.12.1994г.; ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»; Приказов Министерства образования Хабаровского края № 498 от19.06.2003 «Об утверждении порядка учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения», № 823 «О внесении изменений в приказ министерства образования края от 19.06.2003 № 498 «Об утверждении порядка учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений»; Положения об ИБЦ МБОУ СШ № 3 имени А.И. Томилина; «Правил пользования информационно-библиотечным центром МБОУ СШ № 3 имени А.И. Томилина».

1.2.Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями; порядок пополнения и обновления фонда, выдачи его документов в пользование.

1.3.Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения, учёта, использования и сохранения фонда учебников информационно-библиотечного центра МБОУ СШ № 3 имени А.И. Томилина.

**2.Порядок комплектования ученого фонда**

1.1. МБОУ СШ или ОШ, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования для реализации указанных образовательных программ при комплектовании специализированного фонда выбирает:

1. **учебники из числа входящих в федеральный перечень** учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
2. **учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций**, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

2.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, **бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия**, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в лицее, осуществляющем образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов **осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.**

2.4.Механизм формирования Фонда учебников включает следующие этапы:

2.4.1. проведение анализа обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий ИБЦ совместно с заместителями директора по учебной работе;

2.4.2. составление заказа учебников из числа, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и его утверждение директором школы;

2.4.3. направление заказа в муниципальные органы управления образованием не позднее начала нового календарного года;

2.4.4. приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующий информационно-библиотечным центром.

**3.Порядок пользования фондом учебников**

3.1. Выдача учебников осуществляется заведующим ИБЦ или библиотеки в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.3. В соответствии с ФГОС общего образования, норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчёта:  
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;  
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

3.4. Выдача документов учебного фонда в пользование производится коллективно (по классам) с формой учёта - журнал выдачи учебников и дублируется индивидуальным учетом по формулярам.

3.5. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в фонд информационно-библиотечного центра.

3.6. Выпускники общеобразовательного учреждения при поступлении в учреждения профессионального образования могут пользоваться учебным фондом в читальном зале ИБЦ.

**4. Учет и сохранность**

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда информационно-библиотечного центра общеобра­зовательной организации.

4.2 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступ­ление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля над наличием и движением учебников.

4.3 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учеб­ников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характе­ра".

4.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включен­ные в библиотечный фонд ИБЦ или библиотеки.

4.5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.5.1. Срок использования учебника не менее четырех лет. Срок использования может быть увеличен до десяти лет в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03.

4.5.2. Выбытие учебников из фонда ИБЦ (библиотеки) производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по со­держанию; утрате; передачи в другой район или школу.

4.6. Инвентаризация фонда учебников

4.6.1. Инвентаризация учебного фонда осуществляется с целью контроля сох­ранности и эффективности использования учебников, а также учета обеспеченности обучающихся в рамках реализации ООП начального, общего и среднего образования, а так же состав­ления реального заказа на учебники.

4.6.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации общеобразовательной организации или органов управле­ния образованием.

4.6.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основа­нии перечней "Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на текущий год" и "Программно-учебное обеспечение регионального компонен­та общего образования раздел: "Учебные пособия" последнего года издания.

5. **Права, обязанности, ответственность**

5.1. Учитель начальных классов, классный руководитель 5-11 классов:

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролирует состояние учебников в классе;

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

5.2. Учитель по соответствующему предмету:

- имеет право выбора учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

5.3. Заведующий (библиотекарь) осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: учет движения фонда, выбытие и сохранность. Несёт материальную ответственность за сохранность фонда согласно должностной инструкции.

5.4.Директор общеобразовательного учреждения осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности этого фонда.

5.5.Заместитель директора по учебной работе общеобразовательного учреждения составляет программно-учебное обеспечение совместно с заведующим ИБЦ.

5.6.В случае утери учебника пользователь информационно-библиотечного центра несет ответственность, определённую «Правилами пользования ИБЦ (библиотеки)»

6. **Сроки действия положения**

6.1. Срок действия настоящего Положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав образовательной организации, и вводится в действие приказом директора.