

**Управление образования администрации города Тулы  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»**

300034, г. Тула, ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41, 56-88-04

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на педагог. совете	на _____	Директор МБОУ ЦО №8
протокол № 1	протокол № _____	_____ Т.Н.Матвиевская
от « 26 » августа 2019 г.	от « ____ » _____ 2019г.	Приказ №254/1-а от 26.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном фонде  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида  
Павловича Тихмянова»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного фонда (далее – ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» (далее – МБОУ ЦО № 8) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 N 253 "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях,

реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию";

- приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. N 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";

- приказом Минобрнаукиот 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Минобрнауки России от17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказом Минобрнауки России от17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- Уставом ЦО №.8;

- Положением об ИБЦ МБОУ ЦО № 8;

- иными нормативными правовыми актами.

1.2.Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ МБОУ ЦО № 8, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## **2.Порядок формирования учебного фонда ИБЦ**

2.1.Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ИБЦ.

2.2.Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно 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 образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ ЦО №8 утверждается ежегодно.

2.3.В учебный фонд включаются все учебники, 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 МБОУ ЦО № 8 взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, Управлением образования администрации Тульского района.

2.6.Механизм формирования учебного фонда:

- изучение и анализ состояния обеспеченности фонда ИБЦ учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся;

- 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 в образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБОУ ЦО № 8;

- утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом директора;

- оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы;

- осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы);

- приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7.Информация об используемых в МБОУ ЦО № 8 документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов, доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.8.Документы, не вошедшие в Перечень учебников и учебных пособий образовательной организации, утвержденный на текущий учебный год - учебные карты, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

### **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 заведующим ИБЦ, стоимостный учёт ведётся ИБЦ и бухгалтерией МБОУ ЦО № 8. Сверка данных центра и бухгалтерии производится ежегодно. Учёт осуществляется документами: КСУ, картотека учета учебников, акты приема-передачи, тетрадь учета материалов временного характера.

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 ИБЦ осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, 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 на один учебный год.

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

- учащимся 1-4 класса – под попись классного руководителя в журнал выдачи учебников;
- учащимся 5-11 классов - под попись классного руководителя в журнал выдачи учебников.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда или путем перераспределения между другими центрами образования по межбиблиотечному абонементу в случае их наличия.

3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в ИБЦ МБОУ ЦО № 8 возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача учителям-предметникам.

3.9. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда - 5 лет.

3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

#### **4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ИБЦ**

4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

4.2. Выбытие документов учебного фонда из ИБЦ производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

4.3. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.4. 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.

4.5. Выбытие по причине утраты из фонда ИБЦ. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 5 лет, списываются без возмещения убытка.

4.6. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией. Акт утверждается подписью директора.

4.7. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.8. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

## **5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса**

### **5.1. Директор МБОУ ЦО № 8:**

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

- издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ ЦО № 8 по формированию, сохранности и использованию учебного фонда;

- контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ ЦО № 8;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- оценивает деятельность работников МБОУ ЦО № 8 по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения;

- несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

### **5.2. Сотрудники ИБЦ МБОУ ЦО № 8:**

- проводят анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами;

- информируют педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда;
- формируют заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде ИБЦ;
- организуют процесс выдачи и приема документов учебного фонда;
- организуют ремонт документов учебного фонда силами учащихся;
- осуществляют процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных;
- проводят ежегодную инвентаризацию учебного фонда;
- организуют и принимают непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда;
- несут непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

#### 5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ЦО № 8:

- организует работу по составлению образовательной программы МБОУ ЦО № 8;
- своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу кафедр 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, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений.

#### 5.4. Руководители предметных кафедр МБОУ ЦО № 8:

- 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;

- своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

#### 5.5. Учителя – предметники МБОУ ЦО № 8:

- 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;

- контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

#### 5.6.Классные руководители МБОУ ЦО № 8:

- участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда;

- контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса;

- информируют родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект учащегося данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в ИБЦ. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда;

- организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса;

- несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

#### 5.7.Комиссия по сохранности фонда МБОУ ЦО № 8:

- не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда;

- принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

#### 5.8.Учащиеся МБОУ ЦО № 8:

- получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ИБЦ;

- 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;

- несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование;

- по окончании обучения в МБОУ ЦО № 8 обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.

#### 5.9.Родители обучающихся МБОУ ЦО № 8:

- обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда;

- 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 учащегося;

- возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.