

**Управление образования администрации города Тулы  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №8 имени Героя Советского Союза  
Леонида Павловича Тихмянова»  
(МБОУ ЦО № 8)**

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
протокол №\_\_  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на Совете родителей  
протокол №1  
От «7» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ЦО № 8  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Матвиевская  
Приказ № 636/1-а от «7» сентября 2023 г.

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

**г. Тула, 2023 год**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного фонда (далее по тексту – 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 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;

- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года;

- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в редакции от 2 февраля 2017 года;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 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 исключительных учебников»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2009 № 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 учреждений" в редакции от 13 января 2011 года;

- Уставом МБОУ ЦО №.8;

- Положением об ИБЦ МБОУ ЦО № 8;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

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, 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 МБОУ ЦО №8 утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, 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 (п.2 ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями МБОУ ЦО № 8 взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями города Тулы, управлением образования администрации города Тулы.

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 Просвещения Российской Федерации 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);

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы;

- осуществление закупочных процедур (контракты с единственным поставщиком);

- 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 и педагогами-библиотекарями, стоимостный учёт ведётся ИБЦ и бухгалтерией МБОУ ЦО № 8. Сверка данных ЦО 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 МБОУ ЦО №8 осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями от 2 февраля 2017 года.

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, учащимся 1-11 классов, производится под роспись классного руководителя в журнал выдачи учебников.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда.

3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в ИБЦ МБОУ ЦО № 8 возможна выдача второго экземпляра учащимся нуждающихся в таковом, 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 приказом Министерства культуры Российской Федерации от

08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями от 2 февраля 2017 года и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации регламентирующие деятельность образовательной организации.

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

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 учреждениях.

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 учреждениях;

- 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;

- в случае порчи учебного фонда учеником, возмещение ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным;

- 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 равноценным изданием (предмет, год издания).