



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ «Лицей № 76»
№ 155-од от 30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ) Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти
«Лицей № 76 имени В.Н. Полякова»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ) лицея разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно - правовых актов:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 28.02.2023 г.).

1.1.2. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ (ред. от 17.02.2023 г.) «О библиотечном деле».

1.1.3. Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436 – ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (внесение изменений от 1 мая 2019 г. № 93-ФЗ).

1.1.4. Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.5. Приказа Министерства просвещения 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».

1.1.6. Приказа Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями на 8 ноября 2022 г.).

1.1.7. Приказа Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями на 8 ноября 2022 года).

1.1.8. Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Минпросвещения РФ от 12 августа 2022 № 732).

1.1.9. Постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета».

1.1.10. Устава МБУ «Лицея № 76».

1.1.11. Положения об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) МБУ «Лицея № 76».

1.1.12. Иных нормативных правовых актов.

1.1.17. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда ИБЦ лицея, 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 к использованию в образовательном процессе. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ лицея, утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда ИБЦ обеспечивается за счет средств федерального, областного, муниципального бюджетов (ст. 35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в том числе безвозмездного пожертвования физическими и (или) юридическими лицами.

2.5. В целях наиболее полного обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями лицей взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района, городским обменным фондом.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда ИБЦ учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива, руководителей методических объединений и кафедр 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 установления предельного срока использования исключенных учебников и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам лицея.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом лицея, приказом директора.

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

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы).

2.6.8. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в лицее документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.8. Документы временного хранения – учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно по желанию.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда ИБЦ

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся руководителем ИБЦ, стоимостный учет ведется ИБЦ и бухгалтерией лицея. Сверка данных ИБЦ и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает в себя 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:

3.3.1. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных 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:

3.6.1. Обучающимся 1-11 классов документы выдаются классным руководителям под роспись на весь класс и регистрируются в журнале выдачи учебников в ИБЦ.

3.6.2. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда ИБЦ или из городского обменного фонда в случае их наличия.

3.6.3. При достаточном количестве документов учебного фонда возможна выдача документов учителям-предметникам.

3.7. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда – не менее 5 лет. В случае моральной устарелости документов списание допускается в более ранние сроки.

3.8. 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:

4.1.1. Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

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, 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», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.2.3. Выбытие по причине утраты из фонда ИБЦ. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 5 лет, списываются без возмещения убытка в случае, если не являются особо ценным имуществом.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора,

заместитель директора по АХР, бухгалтер, председатель профкома, руководитель ИБЦ. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, подготовки к итоговым работам, для реставрационных работ, для внеклассной работы или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.5. Хранение списанных документов учебного фонда без отметки о списании запрещается.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор:

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

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников лица по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами лица.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников лица 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. Руководитель ИБЦ:

5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью лица, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.2.3. Ежегодно проводит мониторинг учебного фонда по приказу Департамента образования с последующим анализом обеспеченности учебниками.

5.2.4. Совместно с администрацией осуществляет работу по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год, заказывает недостающие документы учебного фонда, учитывая наличие документов в учебном фонде ИБЦ, а также возможности их получения в городском обменном фонде.

5.2.5. Наделяет правом первоочередного обеспечения учебниками из учебного фонда ИБЦ учащихся из семей со средним доходом, размер которого не превышает величины прожиточного уровня в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области (Постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»).

5.2.6. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.2.8. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.

5.2.9. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.2.10. Проводит ежегодную диагностику обеспеченности обучающихся учебниками на следующий учебный год.

5.2.11. Составляет Перечни необходимой учебной литературы на новый учебный год в соответствии с УМК и выставляет их в Информационном уголке для родителей и обучающихся.

5.2.12. Размещает Перечни учебной литературы на новый учебный год и другую информацию об учебном фонде ИБЦ на сайте лицея.

5.2.13. Использует возможности городского резервного (обменного) фонда учебников (Согласно положению о Муниципальном обменном фонде учебников):

- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в учебном фонде ИБЦ лицея;

- получает недостающие в муниципальных организациях города, выдает не востребовавшие в лицее учебники в другие образовательные учреждения;

- размещает на хранение.

5.2.14. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.2.15. Ежегодно участвует в получении учебной литературы по государственному заказу, доставке ее в лицей, обработке и распределении в соответствии с Перечнем учебной литературы.

5.2.16. Несет непосредственную ответственность за комплектование, учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора:

5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы лицея.

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений и кафедр по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе; также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ лицея.

5.3.3. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК лицея.

5.4. Руководители предметных методических объединений и кафедр:

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения или кафедры по выбору документов для формирования перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе; а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ лицея.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся необходимыми учебными пособиями.

5.5. Учителя – предметники:

5.5.1. Предоставляют руководителям методических объединений и кафедр перечень документов, планируемых к использованию в учебном году в соответствии с Федеральным перечнем учебников, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ лицея.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Организуют получение документов учебного фонда на текущий год в своих классах.

5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося в классе.

5.6.3. Обеспечивают своевременную сдачу документов учебного фонда, используемых в текущем году.

5.6.4. Информировать родителей, обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект учебников данного класса и количестве документов, имеющихся в ИБЦ. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.5. Организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда обучающихся класса.

5.6.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.6.7. Классные руководители 9, 11 классов обеспечивают 100% возврат документов в учебный фонд обучающимися.

5.7. Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Не реже 1 раза в полугодие 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.

5.8. Обучающиеся:

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с настоящим положением и правилами пользования ИБЦ.

5.8.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ.

5.8.5. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности документов, будут лишены права пользования учебным фондом ИБЦ и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

5.8.6. По окончании обучения в лицее обязаны сдать документы учебного фонда в ИБЦ, сделать отметку в обходном листе о полном возврате документов. Выдача личных документов обучающихся при наличии задолженности в ИБЦ может быть приостановлена.

5.9. Родители:

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между лицеем и родителями ученика.

5.9.2. 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 обучающегося.

5.9.3. В случае порчи или потери учебников, родители обязаны возместить потерю таким же документом.

5.10. Работники лицея:

5.10.1. Личные дела, трудовые книжки выдаются администрацией лицея увольняющимся работникам только после возвращения всех документов учебного фонда и соответствующей отметки ИБЦ в обходном листе.