



Утверждаю
директор MAOU COШ №1 г.Ишима
А.С.Сидорова Н.Л.Долженко

Приказ от 04.04.2016 года №36 од

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ.

I. Общее положение.

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3.

II. Настоящее Положение устанавливает:

2.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Ишима» (далее MAOU COШ№1 г.Ишима).

2.2. Последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

III. Учёт библиотечных фондов

3.1. MAOU COШ№1 г.Ишима формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора ОО.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Реестр суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется «Реестром суммарного учета». Реестр

суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.6. Данные Реестры суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

3.7. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда школы.

3.8. Результаты инвентаризации представляются МАОУ СОШ№1 г.Ишима ежегодно в Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима, МКУ «ИГМЦ» в печатном варианте не позднее 15 ноября текущего года.

IV. Система обеспечения учебной литературой

4.1. В целях обеспечения учебной литературой школа взаимодействует с образовательными учреждениями г. Ишима, книгоиздательскими центрами и родителями.

4.2. МАОУ СОШ№1 г.Ишима:

4.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, определяет фактическую потребность в учебной литературе, передает результаты инвентаризации в Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима, МКУ «ИГМЦ».

4.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде школы учебниках, в том числе полученных в дар, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися учебными фондами библиотеки.

4.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

4.2.4. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

4.2.5. Организует обеспечение в полном объеме каждого обучающегося учебной литературой, имеющейся в фонде библиотеки школы и городском обменном фонде.

4.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

4.2.7. Информировывает родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информационные стенды и школьные сайты, а также на родительских собраниях;

4.2.8. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки школы через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки лицея единого порядка учета в соответствии с принятым в городе «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательной организации»;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

4.2.9. Педагог - библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору школы.

4.2.10. Обеспечивает педагогических работников образовательными, методическими и научными источниками для организации эффективного учебно-воспитательного процесса.

V. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к Учебному плану школы.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательной организацией учебно-методическим комплектом.

5.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и педагогом-библиотекарем, утверждается директором школы.

5.5. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, программа (автор, наименование, год), учебник (автор, наименование, год).

5.6. Допускается использование учебников, включенных в федеральные перечни, прошедшие экспертизу в соответствии с утвержденным Министерством порядком проведения экспертизы учебников.

Необходимо учитывать сохранение концептуального единства, преемственность и завершенность выбранных учебно-методических линий, не допускать неоправданного расширения количества реализуемых учебно-методических комплектов, перехода с одной авторской линии на другую.

5.7. Методическое объединение учителей-предметников обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4-5 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

5.8. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

VI. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда библиотеки

6.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

6.2. Обучающиеся получают учебники сроком на учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

6.3. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце года (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

6.4. В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена, либо компенсация ущерба в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.

VII. Функции участников процесса обеспечения обучающихся школы учебной литературой.

7.1. УЧИТЕЛЬ:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана общеобразовательной организации с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой общеобразовательной организации, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности.

7.2. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей обучающихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в УМК по предметам обучающегося данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования; об ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

- ### **7.3. ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ:**
- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией, согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год (до 1 января наступающего года);
 - готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности общеобразовательной организации в учебной литературе и доводит её до сведения администрации школы (до 1 февраля текущего года);
 - составляет базу данных невостребованной учебной литературы для заключения в городской обменный фонд на следующий учебный год (до 1 февраля текущего года).

7.4. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

- обеспечивает контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию;
- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе: локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент); приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения

педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе; правила пользования учебниками из фондов библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой;

- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- на основании решения педагогического совета и согласования управляющего совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы;
- по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда школы в пределах бюджетного финансирования деятельности школы и иных источников;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- организует ежегодное проведение инвентаризации, анализ состояния и выявляет недостаточность обеспеченности библиотечного фонда;
- совместно с Управляющим советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда школы в соответствии с установленными законодательством нормами;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета школы о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;
- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.

