



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU Омутинская СОШ №2

А.Б. Комарова

Приказ от 01.09.2016 г. №1/54-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий,
порядке их использования и обеспечения сохранности
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Омутинская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

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

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 (далее MAOU OSOSh №2).

1.1.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения MAOU OSOSh №2.

1.2. Порядок обеспечения обучающихся MAOU OSOSh №2 учебниками осуществляется за счет средств:

- областного бюджета;
- средств MAOU OSOSh №2;
- депутатских средств;
- спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц).

2. Учет библиотечных фондов

2.1. MAOU OSOSh №2 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда 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.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки MAOU OSOSh №2 осуществляется «Книгой суммарного учета». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

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

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки MAOU OSOSh №2.

2.7. Инвентаризация учебного фонда MAOU OSOSh №2 проводится 1 раз в 5 лет. Результаты инвентаризации представляются MAOU OSOSh №2 в отдел образования Омутинского района

в печатном варианте.

3. Система обеспечения литературой образовательной организации

3.1. В целях обеспечения учебной литературой МАОУ ОСОШ №2 взаимодействует с образовательными учреждениями района и области, книгоиздательскими центрами и родителями.

3.2. МАОУ ОСОШ №2:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, определяет фактическую потребность в учебной литературе, передает результаты инвентаризации в отдел образования Омутинского района.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

3.2.6. Организуют обеспечение обучающихся учебной литературой (печатными или электронными учебными изданиями по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам), имеющимся в фонде библиотеки школы. Доступ к электронным учебным изданиям обеспечен каждому обучающемуся: в школьной библиотеке имеется компьютер, где размещены все версии электронных учебных изданий, которые можно скинуть на съемные носители (флешки, флеш-карточки, съемные жесткие диски и оптические диски (CD и DVD)).

3.2.7. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.8. Информировать родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информационный стенд и школьный сайт, а также на родительских собраниях; обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной МАОУ ОСОШ №2 единой форме заявления родителей.

3.2.9. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки школы через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.10. Библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору МАОУ ОСОШ №2.

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

4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений (о целостности УМК)

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МАОУ ОСОШ №2 является обязательным приложением к учебному плану школы.

4.2. 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.

4.3. МАОУ ОСОШ №2 организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательной организацией учебно-методическим комплектом.

- 4.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и библиотекарем, утверждается руководителем МАОУ ОСОШ №2.
- 4.5. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, программа (автор, наименование, год), учебник (автор, наименование, год).
- 4.6. 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.
- 4.7. Методическое объединение учителей-предметников обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4-5 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.
- 4.8. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).
- 4.9. Смена УМК возможна лишь в случае перехода с одного уровня образования на другой (например, с основного на средний) и обязательно должно быть согласовано с отделом образования Омутинского района.
- 4.10. Директором МАОУ ОСОШ №2 обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для средней общеобразовательной школы и уровня образования.
- 4.11. Директор МАОУ ОСОШ №2 организует контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденными УМК.

5. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки школы

- 5.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.
- 5.2. Обучающиеся получают учебники сроком на учебный год или более, если они рассчитаны на несколько лет обучения.
- 5.3. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце года; (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга).
- 5.4. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий по учебнику принимается до 30 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.
- 5.5. В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена в установленном Законом порядке.
- 5.6. Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.
- 5.7. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. Функции участников процесса обеспечения обучающихся МАОУ ОСОШ №2 учебной литературой

6.1. Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МАОУ ОСОШ №2 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 МАОУ ОСОШ №2, ответственному за данное направление деятельности.

6.2. 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.
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся льготной категории граждан путем составления и предоставления поименных списков представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности.

6.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой МАОУ ОСОШ №2, согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год (до 15 января наступающего года);
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности МАОУ ОСОШ №2 в учебной литературе и доводит её до сведения администрации МАОУ ОСОШ №2 (до 1 февраля текущего года);
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для заключения в районный обменный фонд на следующий учебный год (до 15 февраля текущего года);
- проводит сверку поступающей литературы в библиотеку школы с Федеральным списком запрещённой литературы экстремистской направленности.

6.4. Администрация МАОУ ОСОШ №2:

- 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; приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
- 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 МАОУ ОСОШ №2;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК;
- по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда МАОУ ОСОШ №2 в

пределах бюджетного финансирования 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; передает результаты инвентаризации и информационно-аналитическую информацию о фактической обеспеченности и прогнозируемой потребности МАОУ ОСОШ №2 в учебной литературе в отдел образования Омутинского района: определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта;

- размещает информацию о перечне учебной литературы, используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте (не позднее 15 апреля текущего года);

- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы библиотечного фонда и своевременным информированием о невостребованной учебной литературе для её перераспределения и максимального использования в рамках обменных фондов; определяет на основании решения педагогического совета и согласования с управляющим советом минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), и доводит его до сведения родителей (до 15 апреля);

- совместно с управляющим советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда МАОУ ОСОШ №2 в соответствии с установленными законодательством нормами;

- при выявлении недостаточности обеспечения учебной литературой информирует РОО Омутинского района о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициирует формирование заявки на обеспечение за счет ресурсов районного, областного обменных фондов;

- ведёт разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, знакомит с правилами пользования учебниками из библиотечного фонда, перечнями учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс, а также обеспечивает право родителей отказаться от учебников, имеющихся в библиотечном фонде МАОУ ОСОШ №2;

- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета МАОУ ОСОШ №2 о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;

- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.