УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ КШ № 3
_____ А.С. Юринов.
«__» ____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения.

1.1 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.

Настоящее Положение устанавливает:

Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МАОУ КШ № 3 (далее школа) ;

Взаимоотношения школ города, Департамента по социальным вопросам администрации г. Ишима, МКУ « ИГМЦ»;

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

Порядок обеспечения обучающихся школ города учебниками осуществляется за счёт средств:

Областного бюджета;

Средств школы;

Спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц);

II. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

МАОУ КШ № 3 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

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 ОУ.

2.3. 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.

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

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки лицея осуществляется «Реестром суммарного учета». Реестр суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

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

Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МАОУ КШ № 3.

Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда МАОУ КШ № 3.

Результаты инвентаризации представляются школы ежегодно в

Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима, МКУ «ИГМЦ» в печатном варианте не позднее 15 ноября

3. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях обеспечения учебной литературой МАОУ КШ № 3 взаимодействует с образовательными учреждениями г. Ишима, книгоиздательскими центрами и родителями.

МАОУ КШ № 3:

3.2.1. 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».

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

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

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

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

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

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

Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки школы

через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки школы 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.

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

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

4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МАОУ КШ №3

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

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

4.3. МАОУ КШ № 3 организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательной организацией учебно-методическим комплектом.

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

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 завершённость 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 Департаментом по социальным вопросам администрации г. Ишима

4.10 Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательной организации и уровня образования.

4.11 Директор школы 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 рассчитаны на несколько лет обучения.

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

6. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

6.1 УЧИТЕЛЬ:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана общеобразовательной организации с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, (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.

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.

6.3 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 лицея (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).

6.4 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);правила пользования учебниками из фондов библиотеки; должностные инструкции участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой; порядок учёта фондов библиотеки в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных организаций»:

- 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 лицея;

- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с Департаментом по социальным вопросам администрации города с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК:

по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда в пределах бюджетного финансирования деятельности школы

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 общеобразовательной организации в учебной литературе в Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима: определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта;

организует обеспечение учебной литературой в полном объеме всех обучающихся;

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 (прописи), и доводит его до сведения родителей (до 15 апреля);

при выявлении недостаточности обеспечения учебной литературой информирует Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициирует формирование заявки на обеспечение за счет ресурсов городского, 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;

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.