



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
Проккопенко С.Ф.
Приказ № 205/1 од от 23.05.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Ишима»

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 «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ишима» (далее МАОУ СОШ №5 г. Ишима);

1.1.2. Последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения МАОУ СОШ №5 г. Ишима;

1.2. Порядок обеспечения обучающихся МАОУ СОШ №5 г. Ишима учебниками осуществляется за счёт средств:

- Областного бюджета;
- Средств МАОУ СОШ №5 г. Ишима;
- Депутатских средств;
- Спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц).

2. Учёт библиотечных фондов.

2.1. МАОУ СОШ №5 г. Ишима 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 учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы МАОУ СОШ № 5 г. Ишима (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора МАОУ СОШ №5 г. Ишима;

2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МАОУ СОШ № 5 г.Ишима осуществляется «Книгой суммарного учета». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда;

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

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 5 г.Ишима;

2.8 Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда МАОУ СОШ № 5 г.Ишима;
2.9 Результаты инвентаризации представляются МАОУ СОШ № 5 г.Ишима ежегодно в Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима, МКУ «ИГМЦ» в печатном варианте не позднее 15 ноября.

3. Система обеспечения литературой образовательной организации.

3.1. В целях обеспечения учебной литературой МАОУ СОШ № 5 г.Ишима взаимодействует с образовательными учреждениями г. Ишима, книгоиздательскими центрами и родителями;

3.2. МАОУ СОШ №5 города Ишима:

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 Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима, МКУ «ИГМЦ»;

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, в первую очередь, льготной категории.(см. Приложение №1);

3.2.4. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из УСЗН г. Ишима, дети-инвалиды - на основании справки МСЭ, многодетные – справка о составе семьи, дети-сироты - на основании Постановления или Распоряжения города, опекаемые – на основании Постановления органов опеки и попечительства и дети с ОВЗ;

3.2.5. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.(см. Приложение №2);

3.2.6. Организуют обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки школы и городском обменном фонде, между остальными обучающимися;

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

3.2.8. Информировывает 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 СОШ № 5 г.Ишима 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;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 5 г.Ишима единого порядка учета в соответствии с принятым в городе «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам;

3.2.10. Педагог - библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору МАОУ СОШ № 5 г.Ишима;

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 СОШ № 5 г.Ишима 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 СОШ № 5 г.Ишима 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 руководителем МАОУ СОШ № 5 г.Ишима;
- 4.5. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, программ (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 Департаментом по социальным вопросам администрации г. Ишима;
- 4.10. Директором МАОУ СОШ № 5 г. Ишима обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для средней общеобразовательной школы и уровня образования;
- 4.11. Директор МАОУ СОШ № 5 г.Ишима 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), 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 педагога-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. Педагог-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. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. Функции участников процесса обеспечения обучающихся МАОУ СОШ №5 г. Ишима учебной литературой

6.1 Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МАОУ СОШ №5 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 СОШ № 5 г. Ишима, 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 Педагог – библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой МАОУ СОШ № 5 г.Ишима, 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 МАОУ СОШ № 5 г.Ишима в учебной литературе и доводит её до сведения администрации МАОУ СОШ № 5 г.Ишима (до 1 февраля текущего года);

- составляет базу данных не востребовавшей учебной литературы для заключения в городской обменный фонд на следующий учебный год (до 1 февраля текущего года);

- проводит сверку поступающей литературы в библиотеку школы с Федеральным списком запрещённой литературы экстремистской направленности.

6.4 Администрация МАОУ СОШ № 5 г. Ишима:

- 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 СОШ № 5 г.Ишима;
- 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 МАОУ СОШ № 5 г.Ишима 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 СОШ № 5 г.Ишима 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;
 - выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебной литературой из библиотечного фонда МАОУ СОШ № 5 г.Ишима;
 - организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории 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 (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 СОШ № 5 г.Ишима в соответствии с установленными законодательством нормами;
 - 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, а также

обеспечивает право родителей отказаться от учебников, имеющихся в библиотечном фонде МАОУ СОШ № 5 г.Ишима;

- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета МАОУ СОШ № 5 г.Ишима о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;
- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.

Департамент по социальным вопросам
Администрации г.Ишима
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ишима»

ПРИКАЗ

15.11.2013

№ ____ од

Об утверждении Положения о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности, в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Ишима»

В связи с изменением законодательства Российской Федерации, а именно, принятием Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п. 3, в соответствии с приказом департамента по социальным вопросам администрации г.Ишима от 01.11.2013 № 732од «Об утверждении Положения о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий порядке их использования и обеспечении сохранности, в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Ишима (приложение).
2. Педагогу – библиотекарю Павловой А.В. при организации работы руководствоваться данным Положением.
3. Учителю информатики, системному администратору школы Журавлёву Д.С. разместить утверждённое приказом директора Положение « О школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности»на сайте школы и информационном стенде.
4. Секретарю школы Завьяловой М.В. ознакомить с утверждённым Положением сотрудников учреждения под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №5

С. Ф. Прокопенко

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / « _____ » _____ 2013 года

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

_____/_____/«____»_____2013 года

подпись

расшифровка подписи

_____/_____/«____»_____2013 года

подпись

расшифровка подписи

