

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ в МАОУ СОШ №7.

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:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №7 города Ишима Тюменской области (далее МАОУ СОШ №7)

1.1.2. 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.

1.2. Порядок обеспечения обучающихся школ города учебниками осуществляется за счёт средств:

- Областного бюджета;
- Средств образовательной организации;
- Депутатских средств;
- Спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц);

II. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

- Спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц);

II. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. MAOY COШ №7 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора MAOY COШ №7.

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.

2.4. Учет библиотечных фондов 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 MAOY COШ №7 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 общеобразовательной организации.

2.8. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда MAOY COШ №7.

2.9. Результаты инвентаризации представляются ОО ежегодно в Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима, МКУ «ИГМЦ» в печатном варианте не позднее 15 ноября

3. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ MAOY COШ №7

3.1. В целях обеспечения учебной литературой MAOY COШ №7 взаимодействует с образовательными учреждениями г. Ишима, книгоиздательскими центрами и родителями.

3.2. MAOY COШ №7 города Ишима:

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».

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 информационные стенды и школьные сайты, а также на родительских собраниях;

обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной образовательной организацией единой форме заявления родителей;

3.2.9. Обеспечивает сохранность фондов 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 ОО 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.

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

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 В МАОУ СОШ №7

(О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МАОУ СОШ 37 является обязательным приложением (дополнением) 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 №7 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 образовательной организацией.

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 МАОУ СОШ №7 обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательной организации и уровня образования.

4.11 Директор МАОУ СОШ №7 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 №7 УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

6.1 УЧИТЕЛЬ:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МАОУ СОШ №7 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 №7, 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 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 общеобразовательной организации (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).

- осуществляет запрет на распространение и хранение экстремистской литературы, аудио-, видео- документов в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов.

6.4 АДМИНИСТРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- 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 библиотек образовательных организаций с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой; порядок учёта фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобрнауки 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 общеобразовательной организации;
- 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 общеобразовательной организации в пределах бюджетного финансирования деятельности общеобразовательной организации 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 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;
 - выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебной литературой из библиотечного фонда общеобразовательной организации;
 - 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета общеобразовательной организации о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда; - проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями} по вопросам обеспечения учебной литературой.