

Принято Педагогическим советом
МБОУ «СОШ» с.Шошка.
Протокол № 2
от «20 марта» 2014 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ» с.Шошка
_____ В.И. Чекурдаева
Приказ № 51 от «20» марта 2014 г.

копия верна
и.о. директора МБОУ «СОШ» с. Шошка Н.Е. Щанова

Положение о порядке формирования в МБОУ «СОШ» с.Шошка библиотечных фондов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность муниципальных образовательных учреждений (далее ОУ), имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования, по вопросам обеспечения учебниками обучающихся ОУ.

1.2. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195 «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 15 ноября 1995 года); - Федеральный закон от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012г. № 139 – ФЗ);
- распоряжением Правительства РФ от 21.07.1997 г. № 1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 21.01.1999 г. № 25-52-29/08 «Итоги обеспечения общеобразовательных учреждений Российской Федерации учебной литературой»;
- приказом Минобрнауки России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»: письмом Минобрнауки России от 25.06.2010г. № 1090/03 «Об использовании электронных приложений»;
- Приказом Минобрнауки России, утверждающем «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (издается ежегодно);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2009 г. № 88 «Порядок отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную

аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений»

1.3. Цели и задачи установления порядка формирования учебных фондов школьных библиотек:

- обеспечить соблюдение прав, обучающихся на пользование учебными фондами школьных библиотек (далее - фондами);
- упорядочить, систематизировать и оптимизировать работу по формированию и использованию указанных фондов, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющихся учебников;
- создать условия для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном, муниципальном уровнях;
- повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов и обеспечения обучающихся учебниками.

2. Пополнение фонда школьных библиотек и особенности обеспечения учебниками различных категорий обучающихся

2.1. Фонды в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, могут пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

2.2. Приобретение учебников должно осуществляться в рамках бюджетных средств, выделяемых в составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы, а также, при необходимости, за счёт средств целевого финансирования муниципального бюджета и внебюджетных средств.

2.3. Пополнение фондов учебно-методической, справочно - энциклопедической (практикумы, хрестоматии, пособия) и другими видами учебной литературы осуществляется по инициативе образовательного учреждения при условии наличия издательства государственной лицензии на издание литературы или экспертного заключения уполномоченных организаций о соответствии приобретаемых изданий целям обучения, воспитания и развития школьников. Для литературы, изданной после 2012 года, обязательно наличие возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

2.4. Ответственность за приобретение дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (например, рабочие тетради, прописи и др.), а также учебных пособий по факультативам, спецкурсам несут родители (законные представители) обучающихся.

2.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, для образовательных учреждений – при соответствии реализуемым образовательным программам.

2.6. Первоочередным правом на обеспечение в образовательных учреждениях в полном объеме необходимыми учебниками и учебными материалами по обязательным для изучения предметам пользуются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в регионе по группам территорий;

○ дети с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Школа участвует используется обменным фондом распределения и перераспределения

3. Порядок действий и ответственность сторон по обеспечению учебниками

3.1. На уровне образовательного учреждения:

3.1.1. Учитель - предметник:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения 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 Учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности;
- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете Учреждения перечня УМК по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;
- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам. Федеральному Перечню учебных изданий;
- своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

3.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;
- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебниками по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей, учащихся о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования и ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из льготной категории граждан путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю и/или представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности.

3.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на ее соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе согласно решений педагогического совета и достаточность согласно прогнозируемой потребности на следующий учебный год;
- формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору;

- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации общеобразовательного учреждения;
- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- составляет базу данных не востребовавшей учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд
- информирует педагогов о новинках в области учебно - методической психолого - педагогической литературы.

3.2.4. Администрация общеобразовательного учреждения:

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- передает результаты инвентаризации в отдел образования, составляет базу данных не востребовавшей учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд;
- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- утверждает к реализации учебные программы и УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения; формирует отчет о фактической обеспеченности школы учебниками, определяет потребность в учебниках и УМК с учетом их физического и морального состояния, соответствия требованиям реализации государственного образовательного стандарта;
- определяет на основании решения педагогического совета минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) и доводит его до сведения родителей;
- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК;
- обеспечивает контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- 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 учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
 - должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой;

- порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

- выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения УМК из фонда библиотеки образовательного учреждения;
- организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории обучающихся;
- обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы, используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения, а также своевременное информирование о невостребованных УМК для перераспределения в рамках обменных фондов;
- осуществляет контроль за сохранностью УМК, выданных обучающимся, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов;
- содействует привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотек образовательных учреждений, в соответствии с установленными законодательными нормами привлечения внебюджетных средств;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющих советов школ о результатах книгообеспечения обучающихся.