

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Волоконовская СОШ
И.А.Железнякова
Приказ № ___ " 19 " февраля 2021г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол №___ "19" февраля 2021г.
Согласовано:

«Согласовано»
председатель управляющего совета
Ю.П.Рудофилова
Протокол № 2 "18" февраля 2021г .

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и сохранности

I. Общие положения.

1.1 Положение о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и сохранности (далее 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.

1.1.1. Настоящее Положение устанавливает:

Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Волоконовской средней общеобразовательной школы Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее МКОУ Волоконовская СОШ)

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

1.2. Порядок обеспечения обучающихся учебниками осуществляется за счёт средств МКОУ Волоконовской СОШ (областной бюджет)

II. Учёт библиотечного фонда

2.1. МКОУ Волоконовская СОШ 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 и методической литературы осуществляется библиотекой МКОУ Волоконовская СОШ.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников и пособий отражает поступление учебников, пособий, 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 библиотечного фонда учебников, пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МКОУ Волоконовская СОШ осуществляется «Книгой суммарного учета». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

Данные книги 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.

Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда МКОУ Волоконовская СОШ до 31.12 каждого календарного года.

3. Система обеспечения учебной литературой.

Заведующий библиотекой

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, определяет фактическую потребность на учебный год в учебной литературе до начала февраля каждого календарного года

3.2.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МКОУ Волоконовская СОШ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий перечень учебников в учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками, учебными пособиями всех обучающихся (см. Приложение №1)

3.2.3. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.2.4. Информировать родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях;

3.2.5. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.6. Библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору МКОУ Волоконовская СОШ

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

4. О программном учебно-методическом пособии образовательного процесса

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

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

4.3. МКОУ Волоконовская СОШ организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом.

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

4.5. Допускается использование учебников, включенных в федеральный перечень.

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.

4.6. Методическое объединение учителей обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4-5 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

4.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

4.8. Директор МКОУ Волоконовская СОШ организует контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденными УМК.

5. Правила пользования учебника из учебного фонда библиотеки

5.1 Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива.

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 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. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. Функции участников процесса обеспечения обучающихся учебной литературой

6.1 учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МКОУ Волоконовская СОШ 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, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде;

- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию библиотекарю.

6.2 классный руководитель:

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем учебным предметам, курсам;

- своевременно информирует родителей обучающихся;

- информирует родителей об ответственности за сохранность учебной литературы.

6.3 библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программы, реализуемой МКОУ Волоконовская СОШ, 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 в учебной литературе и доводит её до сведения администрации (до 1 февраля текущего года).

6.4 администрация МКОУ Волоконовская СОШ:

- 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 фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой;

- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах;

-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 МКОУ Волоконовская СОШ;

- по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда в пределах бюджетного финансирования деятельности 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: 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);

-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;

-представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях Управляющего совета о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;

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

План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
МКОУ Волоконовская СОШ.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Инвентаризация библиотечного фонда учебников	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь
2	-разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность по обеспечению учебниками в учебном году: - приказ, утверждающий деятельность по обеспечению учебниками в учебном году; - план мероприятий по обеспечению учебниками.	до 01.03	Классные руководители, учителя-предметники Библиотекарь Директор
3	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	Февраль	Библиотекарь
4	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	Март	Учителя-предметники Библиотекарь Заместитель директора по УВР
5	Составление УМК на учебный год	До 30.04	Заместитель директора по УВР
6	Информирование родителей/под роспись/ о порядке обеспечения учебниками в учебном году, в том числе, проведение родительских собраний	Март-апрель	Классные руководители
7	Формирование заказа на учебники	Март	Библиотекарь
8	-порядок обеспечения обучающихся учебниками; - формирование списка учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс. В списке указывается количество учебников,	До 01.05	Библиотекарь Заместитель директора по УВР

	имеющихся в библиотечном фонде и количество новых учебников.		
9	Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фондах.	до 30.04	Классные руководители
10	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Библиотекарь
11	Распределение новых учебников по классам	август	Библиотекарь
12	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	По мере поступления	Библиотекарь
13	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки.	До 05.09	Библиотекарь
14	Проведение рейдов по сохранности учебников. Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	1 раз в четверть Постоянно	Библиотекарь Классные руководители
15	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Август-сентябрь	Классные руководители Библиотекарь
16	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора Библиотекарь Классные руководители.