

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА П. ЛИСТВЯНСКИЙ»
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
633224, Новосибирская область,
Искитимский район, п.
Листвянский, ул. Садовая, 1
e-mail: listvianka-s@vandex.ru
тел/факс: 8 (38343) 38-520

ПРИНЯТО
педагогическим
советом *№ 8*
от *22.08* 2018 года
протокол № *8*.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Я.В. Баля
Я.В. Баля
20 2018г.
№ 40/14 - 0.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном фонде школьной библиотеки

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в последней редакции) Статья 8, (п. 3, п. 10), статья 18 (п. 1; п. 2; п. 4 ч.1, 2), статья 28 (п. 3 ч. 9), статья 35 (п. 1, п. 2), Статья 47 (п. 4);
- Письма Минобрнауки РФ от 10.02.2011 N 03-105 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе"
- Приказа №345 от 28.12.2018 г. О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
- Приказа от 9 июня 2016 г. N 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Постановления правительства Российской Федерации от 2 июля 1994 г. N 767 «О мерах по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений»
- Распоряжения Правительства РФ от 21.07.1997 N 1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов РФ»
- Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. К учебным изданиям ГОСТ 7.60 – 2003 (п. 2.4.3.4) относят следующие виды изданий:

- учебник,
- учебное пособие,
- учебно-методическое пособие,
- учебное наглядное пособие,
- рабочую тетрадь,
- хрестоматию, практикум, задачник, учебную программу,
- учебный комплект

II. Настоящее Положение устанавливает:

2.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МКОУ «СОШ п. Листвянский».

2.2. Порядок формирования учебного фонда, механизмы финансирования, выбора учебно-методического комплекса, учета, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

III. Порядок и механизмы формирования и финансирования учебного фонда

3.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ШБ.

3.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утвержденного Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательном процессе.

3.3. В учебный фонд включаются учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения учебных предметов.

3.4. Пополнение учебного фонда ШБ обеспечивается за счет средств федерального бюджета у организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий в соответствии с приказом от 09.06.2016г. №699 и на основании закона 44-ФЗ п.5 ст. 93.

3.5. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор.

3.6. Механизм формирования учебного фонда включает в себя:

- обеспечение в полном объеме каждого обучающегося учебной литературой из расчета не менее 1 учебника в печатной и/или электронной форме по каждому предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана основной образовательной программы;
- инвентаризацию библиотечного фонда учебников, изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями, выявление фактической потребности, передача результатов директору ОУ;
- составление плана обеспечения обучающихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и учебных пособий и порядком обеспечения ими в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте ОУ.

3.7. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий к использованию в новом учебном году;
- рассмотрение перечня на методическом объединении (педагогическом совете и т.д.);
- согласование перечня учебников на педагогическом совете, утверждение – директором ОУ;
- недопущение случаев приобретения учебной литературы, не утвержденной директором ОУ, по инициативе учителя за родительский счет.

IV. Учет библиотечного фонда

4.1. ОУ самостоятельно определяет порядок обеспечения учебной литературой, формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

4.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и использованием учебников и учебных пособий.

4.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы. Как правило, учебник используется 5 лет.

4.5 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

4.6 Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивают:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработка и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

V. Ответственность

5.1. Директор ОУ несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- заключение и оформление договора на их поставку в ОУ в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки через закупку (аукцион, АИС, подписки, прямые договора с издательствами, приобретение права доступа к электронным изданиям учебников).

5.2. Методист (заместитель директора) несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии:
 - Со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ;
 - С образовательной программой, утвержденной директором ОУ;
- информирование обучающихся и их родителей о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- недопущение замены учебников утвержденного списка к использованию в образовательном процессе на другие по инициативе учителя;
- обеспечение достоверности при оформлении заказа в соответствии с реализуемым учебно-методическим комплектом и имеющимся в ОУ фондом;
- недопущение случаев приобретения учебной литературы за счет родительских средств.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- 100% обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки ОУ.

5.4. Учителя несут ответственность за:

качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому пособию из одной предметно-методической линии;
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым ОУ;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

5.5. Классный руководитель ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам, своевременно информируют родителей обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса, об ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы.

5.6. Обучающиеся:

- получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотекой;
- обязаны бережно относиться к документам учебного фонда.
- по окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда школьную библиотеку;

5.7. Родители (законные представители):

- обеспечивают сохранность получаемых обучающимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и другими нормативными документами;
- отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося;
- несут ответственность в случае порчи, утери учебника, учебного пособия.