



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ИГОЛ

им. Е.Г. Лукьянец

О.В. Афонасьева

« » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 N 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 МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец (далее - лицей)

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

II. Учёт библиотечных фондов

2.1. МАОУ ИГОЛ им.Е.Г.Лукьянец 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 лицея в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы лицея (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора ОО.

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.

1.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки лицея осуществляется «Реестром суммарного учета». Реестр суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

1.5. Данные реестры суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

1.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки лицея.

1.7. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда лицея.

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

III. Система обеспечения учебной литературой МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец

3.1. В целях обеспечения учебной литературой лицей взаимодействует с образовательными учреждениями г. Ишима, книгоиздательскими центрами.

3.2. МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки лицея 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 лицея учебниках, в том числе полученных в дар, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми лицеем УМК и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность лицея 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. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке лицея. (см. Приложение №2)

3.2.5. Организует обеспечение обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки лицея и городском обменном фонде.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.7. Информировать 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 лицеем единой форме заявления родителей;

3.2.8. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки лицея через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки лицея 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.

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

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

IV. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец (О целостности УМК)

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса лицея является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

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

4.3. Лицей 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 директором лицея.

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 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.

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 лицея обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательной организации и уровня образования.

4.11. Директор лицея организует контроль за организацией образовательного процесса учителями, в соответствии с утвержденными УМК.

V. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки лицея

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).

5.4. 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 предъявлению обходного листа.

5.5. 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.

VI. Функции участников процесса обеспечения обучающихся лицея учебной литературой.

6.1. УЧИТЕЛЬ:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана общеобразовательной организации 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 лица;

- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации лица, 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 лица, 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 лица (до 1 февраля текущего года);

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

6.4. АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИЦЕЯ:

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

обучающихся учебной литературой; порядок учёта фондов библиотеки лицея в соответствии с приказом Минобразования 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 лицея;

- 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 лицея в пределах бюджетного финансирования деятельности лицея 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;

- 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;

- совместно с управляющим советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда лицея 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 лицея;

- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета лицея о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда; - проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями} по вопросам обеспечения учебной литературой.

Приложение №1

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по организации учебного книгообеспечения МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец в 2017-2018 учебном году

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников	Декабрь, август	Педагог-библиотекарь
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2017-2018 учебном году: - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2017-2018 учебном году;	январь	Директор, педагог-библиотекарь
3.	Составление УМК на 2018-2019 учебный год	Январь-апрель	Заместитель директора по УВР
4.	Информирование родителей с порядком обеспечения учебниками в 2018-2019 учебном году, в том числе проведение родительских собраний в лицее	До 15 февраля	Классные руководители
5.	Формирование заказов на учебники	февраль	педагог-библиотекарь
6.	Издание приказа директора лицея об утверждении перечня учебников на следующий учебный год.	До 01 апреля	директор
7.	Размещение документов на сайте лицея для родителей	Март-апрель	педагог-библиотекарь

	<p>с обязательными рубриками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками; - правила пользования учебниками из фондов библиотеки, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс лица; - количество учебников, имеющих в библиотечном фонде. 		
8.	Выявление излишков учебников с целью внесения в банк обменного фонда	апрель	педагог-библиотекарь
9.	Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фонде библиотеки лица, обменном фонде.	До 01 июня	Классные руководители, педагог-библиотекарь
10.	Информирование общественности на лицейском сайте с: <ul style="list-style-type: none"> - федеральным перечнем учебников; - списком учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс лица; - правилами пользования учебниками из фонда библиотеки. 	До 01 июня	педагог-библиотекарь
11.	Обеспечение строгого учёта выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Май-сентябрь	педагог-библиотекарь
12.	Обеспечение процедуры оформления отказа	До 01 июня	классные руководители

	родителей от предлагаемых учебников, имеющих в фонде (по утверждённой единой форме заявления от родителей)		
13.	Проведение процедуры передачи и приёма учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование.	Июнь-сентябрь	педагог-библиотекарь
14.	Постановка учебников на учёт в соответствии с «Порядком учёта фондов учебной литературы»	В течение года	педагог-библиотекарь
15.	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классные руководители, педагог-библиотекарь
16.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	Раз в четверть	Совет СЛИП
17.	Осуществление процедуры приёма взамен утерянных согласно «Правилам пользования учебной литературой»	Май-сентябрь	педагог-библиотекарь
18.	Выдача учебников обучающимся	август	педагог-библиотекарь
19.	Отчёт о книгообеспеченности учебного процесса на общелицейском родительском собрании.	сентябрь	педагог-библиотекарь