

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 141 г. Челябинска»

Донцова М.Б.

31.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 141 г. Челябинска»

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 141 г. Челябинска» (в дальнейшем МБОУ СОШ № 141), разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пп.3,10 ч.1 ст. 8, ч.4,6, ст. 18, п.9 ч.1 ст. 28, ст. 35, п.4 ч. 3 ст. 47, ч. 11 ст. 79;
- 1.2. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ СОШ №141.
- 1.3. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 141 осуществляется как за счёт средств Федерального, регионального, муниципального бюджетов, так и за счет родительских, спонсорских и др. средств;
- 1.4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки:

Основными принципами формирования заказа является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ. Технология работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

- 2.1. Изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования, а также перечня региональных изданий, прайсов выпуска учебной литературы издательствами «Просвещение», «Дрофа», «Вентана-Граф», «Русское слово», «Мнемозина» и др.;
- 2.2. Информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском собрании;
- 2.3. Подготовка программно-методического обеспечения к учебному плану ОУ;
- 2.4. Подготовка перечня учебников и учебных пособий по классам, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 2.5. Составление списка учебников и учебных пособий, необходимых ОУ к началу учебного года;
- 2.6. Формирование целевого общешкольного фонда - приобретение недостающих учебников и пособий.
- 2.7. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.
- 2.8. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

3. Система обеспечения учебной литературой:

Администрация МБОУ СОШ № 141 и школьная библиотека:

- 3.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайший год;

- 3.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом гимназии и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы МБОУ № 141 с муниципальным органом управления образованием;
- 3.3. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде;
- 3.4. Выявляют обучающихся из социально-незащищённых слоёв населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда библиотеки школы, устанавливают порядок первоочередного обеспечения данной категории обучающихся учебниками, утверждаемый органом государственного-общественного управления школы, обеспечивают его исполнение.
- 3.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- 3.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и программно-методической литературой;
- 3.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы;
- 3.7. По мере поступления, но не реже чем 1 раза в год, проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ.
- 3.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ СОШ № 141 по обеспечению обучающихся учебной литературой;
- 3.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану МБОУ СОШ № 141
- 3.10. Организует приобретение учебной и программно-методической литературы за счет средств субвенции путем, заключения договора с поставщиками.
- 3.11. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану МБОУ СОШ № 141, Федеральному перечню учебников.

Комитет по делам образования города Челябинска:

Осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделенных на приобретение учебной литературы.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все участники образовательного процесса.
- 4.2. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 4.3. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.
- 4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.
- 4.5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.
- 4.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

- 5.1. МБОУ СОШ № 141 в лице заведующего библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.
- 5.2. Учёт библиотечного фонда учебников школы отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 5.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится в специально отведенных помещениях.
- 5.4. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда школы.
- 5.5. Результаты инвентаризации представляются ОУ в совет школы.

6. Границы компетенции участников реализации Положения:

6.1. Директор школы:

- 6.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников.
- 6.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда библиотеки.
- 6.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Заместитель директора:

- 6.2.1. Составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану,
- 6.2.2. Осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы,
- 6.2.3. Организует работу с методическими объединениями учителей и родителями учащихся.

6.3. Совет школы:

- 6.3.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.
- 6.3.2. Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

6.4. Педагогический совет:

- 6.4.1. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.
- 6.4.2. Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

6.5. Классный руководитель:

- 6.5.1. Организуют получение учебников на класс и возврат их по окончании учебного года.
- 6.5.2. Доводит до сведения родителей следующую информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,
 - о наличии данных учебников в учебном фонде,
 - о необходимом рабочем инструментарии: рабочие тетради, прописи, дидактические, тестовые материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, карты, атласы, контрольно-измерительные материалы,
 - о сохранности учебников учащимися класса,
 - о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника (проведение среди учащихся воспитательной работы, направленной на развитие чувства бережного отношения к учебникам, контроль за состоянием учебников).

6.6. Родители:

- 6.6.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.
- 6.6.2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
- 6.6.3. Родители (законные представители) обеспечивают обучающихся: рабочими тетрадями, прописями, дидактическими, тестовыми материалами, учебниками–практикумами, хрестоматиями, картами, атласами, контрольно-измерительными материалами и другими рабочими инструментариями.
- 6.6.4. Несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки.

6.7. Заведующий библиотекой:

- 6.7.1. Проводит инвентаризацию учебного фонда, ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
- 6.7.2. Предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.
- 6.7.3. Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников.
- 6.7.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

6.7.5. Оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

7. Перечень необходимых документов по учету и формированию библиотечного фонда:

- 7.1. Федеральный перечень учебников;
- 7.2. Решения педагогического совета школы по выбору предметных линий;
- 7.3. Решения совещаний при директоре, заседаний методических объединений и общешкольных родительских комитетов, родительских собраний, где рассматривались вопросы обеспечения учебниками;
- 7.4. Заказ учебно-методической литературы на следующий учебный год;
- 7.5. Картотека учебной литературы;
- 7.6. Суммарная книга;
- 7.7. Списки учета выдачи учебников учащимся;
- 7.8. Акты списания учебно-методической литературы за последние пять лет;
- 7.9. Положение о библиотеке школы;
- 7.10. Правила пользования школьными учебниками.
- 7.11. Перспективный план пополнения фонда школьной библиотеки