

Принято
на педагогическом Совете
«08» 08 2019г. Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Новосельская ООШ
Н.В.Рахнель
от «08» 08 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий: для
реализации образовательных программ начального общего, основного общего
образования (учебники, учебные пособия)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новосельская основная общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации ст. 35 п.3.

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новосельская основная общеобразовательная школа.

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

1.2. Порядок обеспечения обучающихся МБОУ Новосельская ООШ учебниками осуществляется за счет средств:

- областного бюджета;

2. Учет библиотечных фондов

2.1. МБОУ Новосельская ООШ 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 литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы МБОУ Новосельская ООШ (далее – Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора МБОУ Новосельская ООШ.

2.3. Учет библиотечного фонда 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 библиотечного фонда 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.

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

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

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ Новосельская ООШ.

2.8 Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда МБОУ Новосельская ООШ.

3. Система обеспечения литературой образовательной организации

3.1. В целях обеспечения учебной литературой МБОУ Новосельская ООШ взаимодействует с образовательными учреждениями района и области, книгоиздательскими центрами и родителями.

3.2. МБОУ Новосельская ООШ:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, определяет фактическую потребность в учебной литературе, передает результаты инвентаризации в отдел образования Администрации Фировского района.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде школы учебниках, в том числе полученных в дар, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

3.2.4. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

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

3.2.6. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки школы через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки МБОУ Новосельская ООШ единого порядка учета в соответствии с принятым в районе «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.7. Ответственный определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору МБОУ Новосельская ООШ.

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

4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений (о целостности УМК)

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МБОУ Новосельская ООШ является обязательным приложением к учебному плану школы.

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

4.3. МБОУ Новосельская ООШ организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательной организацией учебно-методическим комплектом.

4.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и ответственным за библиотечный фонд, утверждается директором МБОУ Новосельская ООШ.

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 завершённость 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 обязано использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 4 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

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

4.9. Директором МБОУ Новосельская ООШ обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для начальной общеобразовательной школы и уровня образования.

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

5. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки школы

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 они 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 ответственного за библиотечный фонд. 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. 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.

6. Функции участников процесса обеспечения обучающихся

МБОУ Новосельская ООШ учебной литературой

6.1 Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МБОУ Новосельская ООШ в соответствии с образовательной программой общеобразовательной организации, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы
- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации МБОУ Новосельская ООШ, ответственному за данное направление деятельности.

6.2 Классный руководитель:

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам
-

6. Ответственный за библиотечный фонд:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой МБОУ Новосельская ООШ, согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год (до 15 января наступающего года);
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности МБОУ Новосельская ООШ в учебной литературе и доводит её до сведения администрации МБОУ Новосельская ООШ (до 1 февраля текущего года);
- составляет базу данных не востребовавшей учебной литературы для заключения в районный обменный фонд на следующий учебный год (до 15 февраля текущего года);
- проводит сверку поступающей литературы в библиотеку школы с Федеральным списком запрещённой литературы экстремистской направленности.

6.4 Администрация МБОУ Новосельская ООШ:

- 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; приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- на основании решения педагогического совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ Новосельская ООШ;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования Администрации Фировского района с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК: - по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда МБОУ Новосельская ООШ в пределах бюджетного финансирования 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 МБОУ Новосельская ООШ в учебной литературе в отдел образования Администрации Фировского района: определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации федерального государственного образовательного стандарта;
- размещает информацию о перечне учебной литературы, используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;
- 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; определяет на основании решения педагогического совета минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования;
- при выявлении недостаточности обеспечения учебной литературой информирует отдел образования Администрации Фировского района о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициирует формирование заявки на обеспечение;
- 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 МБОУ Новосельская ООШ;

- представляет отчет на родительских собраниях МБОУ Новосельская ООШ о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;
- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114564

Владелец Рахнель Наталья Викторовна

Действителен с 22.04.2025 по 22.04.2026