

Принято:
в качестве локального
правового акта МБОУ СОШ № 34
на заседании Педагогического совета
Протокол № 09

от «28» декабря 2017г.

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета
МБОУСОШ № 34
Г.В. Чертков
Протокол № 04
от «29» декабрь 2017г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №34
В. Г. Макоева

Приказ № 64
От «29» 12 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования библиотечного фонда

МБОУ СОШ № 34 имени Г. И. Хетагурова

Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью:

- регулирования вопросов обеспечения обучающихся учебной литературой в соответствии с федеральными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;
- обеспечения соблюдения прав обучающихся на пользование учебной литературой, упорядочения, систематизации, оптимизирования работы по формированию и использованию фондов библиотек общеобразовательных учреждений, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющейся учебной литературы;
- создания условий для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда библиотек общеобразовательных учреждений, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов;
- координации деятельности обменных фондов (школьного, муниципального).
- повышения эффективности информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов библиотек общеобразовательных учреждений и обеспечения обучающихся учебной литературой.

1. Нормативная база, регулирующая обеспечение обучающихся учебной литературой

- 1.1 Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2 Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 28.07.2012);
- 1.3 Письмо Министерства образования и науки РФ от 10.02.2011 г. №03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

1.4 Распоряжение Правительства РФ от 21.07.1997 №1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

1.5 Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

1.6 Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (принимается ежегодно);

1.7 Приказ Минобрнауки РФ от 18.03.2009 №88 «Об утверждении Порядка отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».

2. Пополнение библиотечного фонда

2.1. Библиотечные фонды должны быть укомплектованы учебной литературой на бумажных и (или) электронных носителях (включая учебники и учебные пособия), методической литературой и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Не допускается наличие в библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

2.3. Пополнение библиотечных фондов должно осуществляться в пределах средств, предусмотренных на эти цели и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Допускается пополнение фондов библиотеки за счёт средств родителей, общественных организаций, иных лиц, при условии их добровольного согласия.

2.4. Пополнение библиотечных фондов учебниками осуществляется в соответствии с перечнем учебной литературы, рекомендованной (допущенной) Министерством образования и науки Российской Федерации

2.5. Для литературы, изданной после 2012 года, обязательно наличие возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.6. Приобретение дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (например, рабочие тетради, прописи и др.), а также учебных пособий по факультативам, спецкурсам осуществляют родители (законные представители) обучающихся.

2.7. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, находящихся в удовлетворительном состоянии, соответствующих федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2.8. На основании информации о наличии невостребованной учебной литературы необходимо формировать муниципальный обменный фонд.

2.9. Муниципальные обменные фонды используются для осуществления перераспределения учебной литературы между общеобразовательными учреждениями с оформлением необходимой сопровождающей документацией (договор, акт приёма-передачи).

3. Функции участников процесса обеспечения обучающихся учебной литературой

3.1. Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и
- предоставляет информацию представителю администрации общеобразовательного учреждения, ответственному за данное направление деятельности.
- создаёт журнал выдачи учебной литературы по своему предмету.
- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2. Классный руководитель:

• ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;

• своевременно информирует родителей обучающихся:

• о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования;

• ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

• содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся

льготной категории граждан путем составления и предоставления поименных

списков представителю администрации школы, ответственному за данное

направление деятельности.

• осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.3. Педагог-библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой общеобразовательным учреждением, 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 общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит её до сведения администрации общеобразовательного учреждения (до 1 февраля текущего года);
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд на следующий учебный год (до 1 февраля текущего года).

3.4. Администрация:

- 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; порядок учёта фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с муниципальным органом управления образованием с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК;
- по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда общеобразовательного учреждения в пределах бюджетного финансирования деятельности общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения в учебной литературе в муниципальный орган управления образованием;
- определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта;
- выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебной литературой из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
- организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории обучающихся;
- 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 не востребовавшей учебной литературе для её перераспределения и максимального использования в рамках обменных фондов;
- определяет на основании решения педагогического совета и согласования с управляющим советом минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), и доводит его до сведения родителей (до 15 апреля);
- совместно с управляющим советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда общеобразовательного учреждения в соответствии с установленным законодательством нормами;
- при выявлении недостаточности обеспечения учебной литературой информирует муниципальный орган управления образованием о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициирует формирование заявки на обеспечение за счет ресурсов муниципального, областного обменных фондов или за счет средств областного или муниципального бюджета;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета общеобразовательного учреждения о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;
- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.