

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5»
(МБОУ «ООШ№5»)



Положение о порядке комплектовании фонда учебной литературой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", федерального перечня учебников рекомендованные к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, перечень учебно-методических изданий, рекомендованных Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (для бесплатного пользования), принимаемый ежегодно, который обеспечивает стабильное поэтапное комплектование фондов библиотеки образовательного учреждения в соответствии с Инструкцией «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» №79 от 23.05.1978г., Приказ Минобрнауки РФ от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»; Постановление Правительства Свердловской области «О мерах по обеспечению учебными изданиями государственных и муниципальных образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и профессионального образования Свердловской области», решение областного экспертного совета о присвоении грифа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

1.2. Целью настоящего Положения является совершенствование мер по комплектованию и использованию библиотечного фонда школы учебной литературой, создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературы при минимальных затратах родительских средств.

1.3. Положение регламентирует порядок обеспечения библиотеки учебниками и учебными пособиями для полноценной организации учебного процесса.

1.4. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет бюджетных средств в соответствии с имеющимся законодательством.

1.5. Участниками формирования заказа на учебную литературу являются:

- родители;
- учащиеся;
- педагоги;
- администрация учреждения.

2. Условия и порядок формирования заказа на учебную литературу.

2.1. Учебный фонд школьной библиотеки формируется для долгосрочного пользования на принципах системного и планового подхода, с учётом перспективы и преемственности образовательных программ путём определения списка учебников в соответствии с федеральным Перечнем и учебным планом школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке на добровольной основе.

2.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

2.5. Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства из бюджета, также передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.

2.6. Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.4. Школа в соответствии с утвержденным перечнем учебно – методического комплекса создает электронный каталог (перечень) учебников и учебных пособий.

2.5. Закупка учебной литературы осуществляется на основании Заказов с учетом средств, предусмотренных на очередной финансовый год региональным бюджетом (путем выделения субвенций)

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные или внебюджетные средства, имеют право пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы.

3.2. Бесплатным комплектом учебников, приобретённым на бюджетные средства, обеспечиваются учащиеся всего образовательного учреждения

3.3. Учебники выдаются библиотекарем учащимся 5 – 9 классов и комплекты учебников на всех учащихся классным руководителям 1 – 4 классов, которые в свою очередь распределяют их между учащимися.

3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Границы компетенции участников реализации положения.

4.1. Директор школы:

- 4.1.1. Координирует деятельность по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду;
- 4.1.2. Несет ответственность за качество комплектования фонда учебной литературы с учетом количества учебников, обеспечивающих выполнение требования федеральных государственных образовательных стандартов;
- 4.1.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 4.1.4. Утверждает дополнительный выбор необходимых учебных изданий из федерального или областного перечня, при этом изыскивает средства для их приобретения;
- 4.1.5. Утверждает изменения и дополнения к Настоящему Положению.

4.2. Заместитель директора:

- 4.2.1. Совместно с библиотекарем анализирует обеспеченность учебными пособиями учебного плана по образовательным областям базисного учебного плана;
- 4.2.2. Совместно с библиотекарем составляет заказ на учебную литературу в соответствии с образовательной программой школы, с учетом минимального количества учебников, обеспечивающих выполнение федерального государственного образовательного стандарта;
- 4.2.3. Отслеживает эффективное использование учебной литературы.

4.3. Педагог:

- 4.3.1. Классные руководители (ответственные), организуют получение учебников и учебных пособий обучающимся или их родителям под роспись и возврат учебников по окончании учебного года;
- 4.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - О комплекте учебников, по которому ведётся обучение учащихся класса
 - О наличии данных учебников в учебном фонде
 - Об условиях обеспечения учебной литературой
 - О порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.
- 4.3.3. Осуществляет выбор учебно-методического комплекта, имеющего гриф «Рекомендовано...» или «Допущено...» МО РФ в соответствии с образовательной программой школы.
- 4.3.4. Осуществляет заказ на учебно – методический комплекс с учетом аналитической оценки стабильных и альтернативных учебников;
- 4.3.5. Совместно с библиотекарем доводит до сведения родителей информацию по обеспечению учебными изданиями.

4.4. Библиотекарь:

- 4.4.1. Ежегодно осуществляет анализ обеспеченности учебниками по предметам базисного учебного плана и определяет потребность в учебной литературе на данный календарный год;
- 4.4.2. Предоставляет бланк заказа заместителю директора;
- 4.4.3. Осуществляет сбор заказа на учебники, согласовывает с администрацией учреждения;
- 4.4.4. Сдаёт сводный заказ по школе в Управление образования;
- 4.4.5. Распределяет учебники по классам по согласованию с учителями-предметниками, зам. директора по учебно-воспитательной работе;
- 4.4.6. Выдает и принимает учебники по классам через классных руководителей учащихся 1 – 4 класса;

- 4.4.7. Выдает и принимает учебники по классам учащимся 5 – 9 класса;
- 4.4.8. Организует информирование родителей о покупке учебников в соответствии со списком, утвержденным администрацией школы, на основании договорных отношений;
- 4.4.9. Устанавливает связь с другими библиотеками с целью обмена учебниками;
- 4.4.10. Организует работу по учету и сохранности учебного фонда в соответствии с нормативными актами;
- 4.4.11. Принимает меры в установленном порядке к возмещению ущерба, причиненного учебному фонду по вине пользователей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- 4.4.12. Участвует в инвентаризации учебного фонда, списании устаревших и ветхих учебников по установленным правилам и нормам.