

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном фонде учебников и учебных пособий,
порядке их использования и обеспечении сохранности
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Ишимская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат» (далее - Учреждение).

1.1.2. Взаимоотношения между Учреждением, Департаментом 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 учащихся Учреждения учебниками осуществляется за счёт средств:

- Областного бюджета;
- Средств Учреждения;
- Депутатских средств;
- Спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц);

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. Учреждение 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 Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора Учреждения.

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.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Учреждения 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 Учреждения.

2.8. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда Учреждения.

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

3. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

3.2. Учреждение:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы 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 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 учащихся всех категорий (Приложение №1).

3.2.4. Информировывает учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения (Приложение №2).

3.2.5. Организуют в полном объеме обеспечение и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки Учреждения и городском обменном фонде, между остальными учащимися.

3.2.6. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.7. Информировывает родителей, учащихся, общественность о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году через информационные стенды и школьные сайты, а также на родительских собраниях;

3.2.8. Обеспечивает сохранность фондов 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 Учреждения 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 образовательной организации.

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

4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧРЕЖДЕНИЯ (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)

- 4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса Учреждения является обязательным приложением (дополнением) 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. Учреждение 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 руководителем Учреждения.
- 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 (дидактической системы для начальной школы).
- 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 Учреждения обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) Учреждения и уровня образования.
- 4.11. Директор Учреждения 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 учащиеся и члены педагогического коллектива школы.
- 5.2. Учебники получают учителя-предметники и распределяют их по классам.
- 5.3. Учащиеся получают учебники сроком на учебный год.
- 5.4. Учащиеся должны сдать все учебники в конце года.
- 5.5. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность педагога-библиотекаря. Приём претензий по учебнику принимается до 30 сентября каждого года.

6. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

6.1 УЧИТЕЛЬ:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана 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

Учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;

- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации Учреждения, ответственному за данное направление деятельности.

6.2 КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;

- своевременно информирует родителей учащихся:

- 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.

6.3 ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой 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 Учреждения в учебной литературе и доводит её до сведения администрации Учреждения (до 1 февраля текущего года);

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

6.4 АДМИНИСТРАЦИЯ Учреждения:

- 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 библиотек образовательных организаций с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения учащихся учебной литературой; порядок учёта фондов библиотек образовательных учреждений 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 Учреждения;

- 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 общеобразовательной организации в пределах бюджетного финансирования деятельности Учреждения и иных источников;

- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся;

- 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 Учреждения 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; 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 общеобразовательной организации 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 учащихся 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 Учреждения;

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

- проводит сверку литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов».