

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №46»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №8
от 07.06.2019г.



«УТВЕРДЖАЮ»
Директор МБОУ СОШ №46
Т.В. Артемова
Приказ №164/1 от 07.06.2019г.

Положение о фонде учебной литературы

1. Общие положения

1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утвержден Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

2. При формировании учебного фонда и работе с ним библиотекарь руководствуется следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ №1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Письмом от 10.01.2013 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

- статьей 14 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом образовательного учреждения, учебным планом образовательного учреждения.

3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов определяется:

- Положением о библиотеке;
- правилами пользования библиотекой;
- данным Положением о фонде учебной литературы;

2. Основная задача

- обеспечение учебной литературой и учебниками учащихся в течение всего образовательного процесса школы.

3. Основные функции

- анализ состояния и потребностей фонда учебной литературы;
- комплектование фонда учебной литературой и учебниками на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ;
- осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания (согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации»);
- осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

- совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности школьного учебного фонда;

- осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы, учебников и учебных пособий.

4. Организация деятельности

1. Заведующая библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации ОУ сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

2. Заведующая библиотекой предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

5. Комплектование фонда учебной литературы

1. В целях обеспечения реализации образовательных программ формируется фонд библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), с учетом ограничений, закрепленных в Федеральном законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов.

4. При реализации указанных образовательных программ организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования выбирают:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

6. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

7. Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

8. Заведующая библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

9. Заведующая библиотекой совместно с замдиректора по АХР ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов, а также контролирует выполнение заказа.

6. Учет фонда

1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4. Проводится сверка с бухгалтерией школы по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

5. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией образовательного учреждения.

7. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов:

1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

8. Порядок выдачи и приема учебников

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ.

9. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учениками и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям об отношении учащихся к данным книгам, сделав необходимую запись в дневник.
3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояний учебников 1 раз в полугодие.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.