



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ

СОШ №31

В.Д. Олькин

«02» сентября 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ
И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ,
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ
МАОУ СОШ №31 г.Ишима**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31 г. Ишима», (далее-школа)

1.1.2. Взаимоотношения школы со школами города, Департамента 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 обучающихся школы учебниками осуществляется за счёт средств:

- Областного бюджета;
- Средств образовательной организации

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. Школа 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 школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директором школы.

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 школы 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 школы.

2.8. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда школы.

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

3. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ МАОУ СОШ №31 г.Ишима

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

3.2. Школа:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, определяет фактическую потребность в учебной литературе, 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.

3.2.2. 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 в 100-процентном объеме. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

3.2.3. Организуют обеспечение в полном объеме обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки школы и городском обменном фонде, между обучающимися.

3.2.4. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.5. Информировать родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информационные стенды и школьные сайты, а также на родительских собраниях.

3.2.6. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки школы через

3.2.7. - разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки школы единого порядка учета в соответствии с принятым в городе «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников МАОУ СОШ №31 г.Ишима»;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.8. Педагог - библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору школы. Обеспечивает педагогических работников по мере возможности образовательными, методическими и научными источниками для организации эффективного учебно-воспитательного процесса

4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МАОУ СОШ №31 г.Ишима

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы.

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

4.3. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным школой учебно-методическим комплектом.

4.4. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и педагогом-библиотекарем, утверждается директором школы.

4.5. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, программ (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 Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) школы и уровня образования.

4.10 Директор школы 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 рассчитаны на несколько лет обучения.

6. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ СОШ №31 г.Ишима УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

6.1 ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой школой, 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 школы в учебной литературе и доводит её до сведения администрации школы (до 1 февраля текущего года);
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для заключения в городской обменный фонд на следующий учебный год (до 1 февраля текущего года).

- с целью профилактики экстремизма и самосохранения обучающихся проводит сверку поступившей литературы в школьную библиотеку с федеральным списком запрещенной литературы экстремистской направленности.

6.4 АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

- 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 школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; должностные инструкции

(дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой; порядок учёта фондов библиотек школы 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 школы;

- 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 школы в пределах бюджетного финансирования деятельности МАОУ СОШ №31 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 школы 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**); Прописями и рабочими тетрадями по математике обеспечиваются только учащиеся 1-х классов.

- совместно с управляющим советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда школы 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 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 школы;

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