

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №15 от 04.07.2023г.



Утверждаю:
И.о. директора MAOU «ООШ №2»
Е.А. Субботина
приказ № 339 от «10» июля 2023г.

Положение о Порядке формирования и использования библиотечного учебного фонда в MAOU «ООШ №2»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 года № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников», от 18.05.2020 г. № 249 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 г. № 345», от 09.06.2016 года № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; руководствуясь ст. 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.).

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность MAOU «ООШ №2» в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается методическом совете и утверждается директором школы.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы MAOU «ООШ №2»

1. MAOU «ООШ №2» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем.

3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы ОУ.
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
 - проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
 - разработку Положения о школьной библиотеке и входящих в него Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ «ООШ №2» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. Порядок формирования и использования библиотечного учебного фонда в МАОУ «ООШ №2»

1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
2. Настоящий порядок регламентирует:
 - порядок выбора учебников, учебных пособий
 - взаимоотношений между МАОУ «ООШ №2» и родительской общественностью в части обеспечения обучающихся, учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в школе, реализующей образовательной программы общего образования.
3. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по выбору и обеспечению обучающихся учебной литературой.
4. Учреждение определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения.
5. Обеспечение обучающихся школы учебниками федерального перечня в соответствии с учебным планом осуществляется за счет средств:
 - областного бюджета;
 - муниципального бюджета;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
5. Бланк заказа формируется ежегодно на основании федерального перечня учебников.
6. Педагог-библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.
7. Педагогический коллектив определяет выбор учебной литературы в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения, учитывая наличие фонда учебников в библиотеке учреждения. На заседаниях педагогического совета определяется потребность в учебниках и формируется заказ на учебную литературу в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников.
8. Сводный заказ на учебники федерального перечня формируется педагогом-библиотекарем совместно с заместителем директора по учебной части на основании действующего ФГОС, ФПУ, учебного плана и предпочтений учителей – предметников.
9. Сводный заказ, утвержденный директором школы, предоставляется в управление образования администрации Верхотурского района методисту по учебным фондам.

10. Проверенный сводный заказ оформляется через заявку по электронной почте с Уральским отделением ООО «Просвещение» и другими книготорговыми организациями или через систему КНИГОЗАКАЗ для образовательных организаций.

11. Сформированный Перечень учебников, учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ (в том числе учебных предметов вариативной части) в соответствии с учебным планом МАОУ «ООШ №2» ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

12. Информация о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, для обучающихся и их родителей размещается на сайте учреждения и хранится в бумажном варианте в школьной библиотеке.

13. Учебная литература выдается обучающимся 5-9 классов перед началом учебного года по графику. Учебная литература для обучающихся 1-4 классов выдается классным руководителям, которые осуществляют ее выдачу. По окончании учебного года учебная литература должна быть возвращена в школьную библиотеку.

14. Учителя-предметники, классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

15. Вновь прибывшие в ОУ обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет книгообмена с другими школами.

16. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда ОУ при условии их наличия, в случае отсутствия – за собственный счет или за счет книгообмена с другими школами. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4. Ответственность должностных лиц по вопросам книгообеспечения образовательного процесса в ОУ

№	Основные мероприятия	Сроки
Учитель		
1.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
2.	Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий	В течение года
3.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ списка учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь-март
4.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМО	По мере необходимости
Классный руководитель		
1.	Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда учебников школы	Май, июнь, август, сентябрь
2.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся

3.	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	сентябрь
Педагог-библиотекарь		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Ноябрь- март
2.	Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК учреждения, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь-март
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает устаревшие учебники	Постоянно
4.	Готовит отчет об обеспеченности учреждения учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом учреждения.	Июнь, август
5.	Составляет Перечень учебников, учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ (в том числе учебных предметов вариативной части) в соответствии с учебным планом	Июнь, август
6.	Составляет и пополняет базу данных учебников.	Постоянно
7.	Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
8.	Списывает устаревшую по содержанию и ветхую учебную литературу	1 раз в год
9.	Использует излишки учебного фонда для обмена между школами	По мере необходимости
Заместитель директора		
1.	Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК	Постоянно
3.	Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными образовательным учреждением УМК	Сентябрь, май
4.	Контролирует работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы ОУ	Июнь, август
5.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Октябрь, декабрь

6.	Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
7.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По специальному графику
Руководитель общеобразовательного учреждения		
1.	Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу учреждения	Постоянно
2.	Ежегодно утверждает Перечень учебников, учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ (в том числе учебных предметов вариативной части) в соответствии с учебным планом	Август
3.	Ежегодно утверждает Сведения об обеспеченности учебниками, учебными пособиями обучающихся	Август
4.	Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
5.	Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	март
6.	Утверждает рабочую программу (в составе ООП учреждения) учителей- предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август, сентябрь
7.	Организует закупку учебников за счет бюджетных и внебюджетных средств	по мере необходимости
8.	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой	сентябрь
9.	Контролирует использование излишек учебного фонда для обмена между школами	Постоянно
Родители (законные представители) учащихся		
1.	Следят за сохранностью полученных учебников	Постоянно
2.	Следят за возвратом всех учебников в библиотеку в случае перехода учащегося в следующий класс, по окончании школы или переходе в другую школу	Постоянно
3.	Возмещают утрату или порчу учебника библиотеке	Согласно Правил

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597550

Владелец Субботина Евгения Анатольевна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024