

УТВЕРЖДЕН
педагогическим советом школы.
от 25 августа 2016г.№1

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий: для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия) МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В., реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В. и утверждается педагогическим советом школы.

II. Понятия, используемые в положении о Порядке

2.1.

→ **Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

→ **Учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

→ **Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

→ **Учебный комплект** - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень

организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- **Учебно-методические материалы** - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)
- **Средства обучения и воспитания** - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2.2. МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В. самостоятельна в определении:

- комплекта учебников;
- учебных пособий;
- учебно-методических материалов;
- обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

III. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

В соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года № 590, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующий библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы заведующей библиотекой.
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующий библиотекой МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.

3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующий библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией СГО. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.7. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников

несёт заведующий библиотекой МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.

3.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах (полках) по классам.

3.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В.

Директор
МБОУ СОШ №1 р.п. Сосьва
им. Героя РФ Романова В. В.

С. Ю. Зайцева

исполнитель: Андриянова Ж.П., заведующий библиотекой.