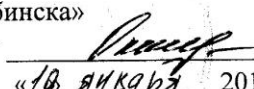


РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска»
протокол № 1
от «13» 1 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ «Лицея №102 г.
Челябинска»

М.И. Оксенчук
«16 января» 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска»

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска» (далее по тексту - Положение), разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пп.3,10 ч.1 ст. 8, ч.4,6, ст. 18, п.9 ч.1 ст. 28, ст. 35, п.4 ч. 3 ст. 47, ч. 11 ст. 79;
- 1.2. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска»;
- 1.3. Формирование учебного фонда библиотеки МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска» осуществляется как за счёт средств Федерального, регионального, муниципального бюджетов, так и за счет родительских, спонсорских и др. средств;
- 1.4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки:

Основными принципами формирования заказа является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ. Технология работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

- 2.1. Изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования, а также перечня региональных изданий, прайсов выпуска учебной литературы;
- 2.2. Информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском собрании;
- 2.3. Подготовка программно-методического обеспечения к учебному плану МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска»;
- 2.4. Подготовка перечня учебников и учебных пособий по классам, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 2.5. Составление списка учебников и учебных пособий, необходимых к началу учебного года и утвержденные директором МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска»;
- 2.6. Формирование целевого общешкольного фонда — на приобретение недостающих учебников и пособий.
- 2.7. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

2.8. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

3. Система обеспечения учебной литературой:

Администрация МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска» и школьная библиотека:

- 3.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайший год;
- 3.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом лицея и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска» с муниципальным органом управления образованием;
- 3.3. Информировывают обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде;
- 3.4. Выявляют обучающихся из социально-незащищённых слоёв населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда библиотеки школы, устанавливают порядок первоочередного обеспечения данной категории обучающихся учебниками, утверждаемый органом государственного управления школы, обеспечивают его исполнение;
- 3.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- 3.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и программно-методической литературой;
- 3.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы;
- 3.8. По мере поступления, но не реже чем 1 раза в год, проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ.
- 3.9. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска» по обеспечению обучающихся учебной литературой;
- 3.10. Осуществляет контроль над соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска», Федеральному перечню учебников.
- 3.11. Организует приобретение учебной и программно-методической литературы за счет средств субвенции путем, заключения договора с поставщиками.

Управление образования:

- 3.12. Осуществляет контроль над целевым расходованием средств, выделенных на приобретение учебной литературы.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все участники образовательного процесса.
- 4.2. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 4.3. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.
- 4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

4.5. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объёму домашнего задания. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура», при реализации ФГОС и Федерального компонента государственного образовательного стандарта (БУП-2004) только для работы в классе. Учебники по предметам выдаются учителям-предметникам класс-комплектom:

- «Физическая культура», «Технология», «Музыка» в количестве 15 экз.
- «Изобразительное искусство» (начальная школа) в количестве 15 экз.
- «Изобразительное искусство» (основная школа) в количестве 30 экз.

4.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет. При организации учебного процесса в предстоящем учебном году возможно обеспечение учащихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока. При условии их соответствия Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и среднего образования и имеющих государственную аккредитацию, хорошего физического состояния и соответствия содержания ФГОС и Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего и среднего образования, соответствия реализуемым образовательным программам.

5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

5.1. МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска» в лице педагога-библиотекаря формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт библиотечного фонда учебников школы отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится в специально отведенных помещениях.

5.4. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда школы.

5.5. Результаты инвентаризации представляются МАОУ «Лицея №102 г. Челябинска» в Совет школы и Управление образования.

6. Границы компетенции участников реализации Положения:

6.1. Директор школы:

6.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников.

6.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда библиотеки.

6.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Заместитель директора:

6.2.1. Составляет программно - методическое обеспечение к учебному плану,

6.2.2. Осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы,

6.2.3. Организует работу с методическими объединениями учителей и родителями учащихся.

6.3. Совет школы:

6.3.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.3.2. Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

6.4. Педагогический совет:

6.4.1. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.

6.4.2. Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

6.5. Классный руководитель:

6.5.1. Организуют получение учебников на класс и возврат их по окончании учебного года.

6.5.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,
- о наличии данных учебников в учебном фонде,
- о необходимом рабочем инструментарии: рабочие тетради, прописи, дидактические, тестовые материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, карты, атласы, контрольно-измерительные материалы,
- о сохранности учебников учащимися класса.

6.6. Родители:

6.6.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.

6.6.2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

6.6.3. Родители (законные представители) обеспечивают обучающихся: рабочими тетрадями, прописями, дидактическими, тестовыми материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, картами, атласами, контрольно-измерительными материалами и другими рабочими инструментариями.

6.7. Педагог-библиотекарь:

6.7.1. Проводит инвентаризацию учебного фонда, ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

6.7.2. Предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

6.7.3. Не позднее 1 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в СП МКУ "ЦОДОО г. Челябинска".

6.7.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

7. Перечень необходимых документов по учету и формированию библиотечного фонда:

7.1. Федеральный перечень учебников;

7.2. Решения методического совета школы по выбору предметных линий;

7.3. Решения совещаний при директоре, заседаний методических объединений и общешкольных родительских комитетов, родительских собраний, где рассматривались вопросы обеспечения учебниками;

7.4. Заказ учебно-методической литературы на следующий учебный год;

7.5. Картотека учебной литературы;

7.6. Суммарная книга;

7.7. Списки учета выдачи учебников учащимся;

7.8. Акты списания учебно-методической литературы за последние пять лет;

7.9. Положение о библиотеке школы;

7.10. Правила пользования школьными учебниками.

7.11. Перспективный план пополнения фонда школьной библиотеки.