

Рассмотрено
Советом родителей
05.05.15 г.
протокол № 6

Принято
Управляющим советом
07.05.15 г.
протокол № 4

Рассмотрено
и принято
Педагогическим советом
08.05.2015 г. протокол №3



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде или

Перечень используемых

учебных изданий для

реализации образовательных

программ начального общего,

основного общего, среднего

общего образования

с. Беловка.

**Положение
о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий
для реализации образовательных программ начального общего,
основного общего, среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012. № 273-ФЗ.

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, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

1.4. Образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2. Понятия, используемые в Положении

- *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 объёме 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.

- *Канцелярские товары* - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

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

3.1. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки устанавливается 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 Лгу 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.2. 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».

3.3. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом руководителя образовательной организации и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федеральных или региональных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

3.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся образовательной организации учебниками на новый учебный год осуществляет лицо, ответственное за данное направление работы совместно с заместителями директора по учебной работе.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляет лицо, ответственное за данное направление работы.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется лицом, ответственным за данное направление работы, и согласуется с заместителями директора по учебной работе.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете образовательной организации.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками лицом, ответственным за данное направление работы.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся лицом, ответственным за данное направление работы.

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется руководителем образовательной организации.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет лицо, ответственное за данное направление работы.

3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

Все операции по учёту производятся лицом, ответственным за данное направление работы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и работником школьной бухгалтерии. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна проводиться 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».

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 школьной библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации образовательной организации) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт лицо, ответственное за данное направление работы.

Персональная ответственность за работу с библиотечным фондом учебников возлагается на лицо, ответственное за данное направление работы.

-
- 3.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
- 3.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников руководитель образовательной организации.