

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ №12  
С.В. Старикова  
2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ с изменениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г., 1 мая 2019 г., 22 декабря 2020 г., 30 апреля, 11 июня 2021 г.; в соответствии с Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3. (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 03.02.2014 N 11-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 05.05.2014 N 84-ФЗ, от 27.05.2014 N 135-ФЗ, от 04.06.2014 N 145-ФЗ, от 04.06.2014 N 148-ФЗ, от 28.06.2014 N 182-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 21.07.2014 N 262-ФЗ, от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 02.05.2015 N 122-ФЗ, от 29.06.2015 N 160-ФЗ, от 29.06.2015 N 198-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 238-ФЗ, от 14.12.2015 N 370-ФЗ, от 29.12.2015 N 388-ФЗ, от 29.12.2015 N 389-ФЗ, от 29.12.2015 N 404-ФЗ, от 30.12.2015 N 452-ФЗ, от 30.12.2015 N 458-ФЗ, от 02.03.2016 N 46-ФЗ, от 02.06.2016 N 165-ФЗ, от 02.06.2016 N 166-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 286-ФЗ, от 03.07.2016 N 290-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 03.07.2016 N 306-ФЗ, от 03.07.2016 N 312-ФЗ, от 03.07.2016 N 313-ФЗ, от 03.07.2016 N 359-ФЗ, от 01.05.2017 N 93-ФЗ, от 29.07.2017 N 216-ФЗ, от 05.12.2017 N 392-ФЗ, от 29.12.2017 N 473-ФЗ, от 19.02.2018 N 25-ФЗ, от 07.03.2018 N 56-ФЗ, от 27.06.2018 N 162-ФЗ, от 27.06.2018 N 170-ФЗ, от 03.07.2018 N 188-ФЗ, от 29.07.2018 N 271-ФЗ, от 03.08.2018 N 317-ФЗ, от 03.08.2018 N 329-ФЗ, от 03.08.2018 N 337-ФЗ, от 25.12.2018 N 497-ФЗ, от 06.03.2019 N 17-ФЗ, от 01.05.2019 N 85-ФЗ, от 17.06.2019 N 140-ФЗ, от 26.07.2019 N 232-ФЗ, от 01.10.2019 N 328-ФЗ, от 02.12.2019 N 403-ФЗ, от 02.12.2019 N 411-ФЗ, от 27.12.2019 N 478-ФЗ, от 27.12.2019 N 515-ФЗ, от 06.02.2020 N 9-ФЗ, от 01.03.2020 N 45-ФЗ, от 01.03.2020 N 47-ФЗ, от 18.03.2020 N 53-ФЗ, от 24.04.2020 N 147-ФЗ, от 25.05.2020 N 158-ФЗ, от 25.05.2020 N 159-ФЗ, от 08.06.2020 N 164-ФЗ, от 08.06.2020 N 165-ФЗ, от 31.07.2020 N 303-ФЗ, от 31.07.2020 N 304-ФЗ, от 08.12.2020 N 399-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 17.02.2021 N 10-ФЗ, от 24.03.2021 N 51-ФЗ, от 05.04.2021 N 85-ФЗ, от 20.04.2021 N 95-ФЗ, от 30.04.2021 N 114-ФЗ, от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 02.07.2021 N 310-ФЗ, от 02.07.2021 N 320-ФЗ, от 02.07.2021 N 321-ФЗ, от 02.07.2021 N 322-ФЗ, от 02.07.2021 N 351-ФЗ)

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1 Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 г. Ишима» (далее МАОУ СОШ №12)

1.1.2 Взаимоотношения МАОУ СОШ №12 с другими школами города, Департаментом 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;
- Депутатских средств;
- Спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц)

## **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

2.1 МАОУ СОШ №12 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 МАОУ СОШ №12 (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом директора.

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 МАОУ, 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 МАОУ СОШ №12.

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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1 В целях обеспечения учебной литературой МАОУ СОШ №12 взаимодействует с общеобразовательными учреждениями г. Ишима, книгоиздательскими центрами и родителями.

3.2 МАОУ СОШ №12 города Ишима:

3.2.1 Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, определяет фактическую потребность в учебной литературе, передает результаты инвентаризации в Департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима, МКУ «ИГМЦ».

3.2.2 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.

3.2.3 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 первую очередь, льготной категории.

3.2.4 Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из УСЗН г. Ишима, дети-инвалиды - на основании справки МСЭ, многодетные – справка о составе семьи, дети-сироты - на основании Постановления или Распоряжения города, опекаемые – на основании Постановления органов опеки и попечительства и дети с ОВЗ.

3.2.5 Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

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

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

3.2.8 Информировывает родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информационные стенды и школьные сайты, а также на родительских собраниях; обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной образовательной организацией единой форме заявления родителей;

3.2.9 Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки школы через:

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

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ №12 единого порядка учета в соответствии с принятым в городе «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.10 Педагог - библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору образовательной организации. Производит выдачу учебников обучающимся (1 – 11 классы – учебники заносятся в формуляр под роспись)

3.2.11 Обеспечивает педагогических работников образовательными, методическими и научными источниками для организации эффективного учебно-воспитательного процесса.

## **4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

(о целостности УМК)

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 (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. Образовательная организация организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательной организацией учебно-методическим комплектом.

4.4. УМК составляется заместителем директора школы по УР и педагогом-библиотекарем, утверждается руководителем образовательной организацией.

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 завершённость 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. Смена УМК возможна лишь в случае перехода с одного уровня образования на другой (например: с основного на средний) и обязательно должно быть согласовано с Департаментом по социальным вопросам администрации г. Ишима

4.10. Директором образовательного учреждения обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательной организации и уровня образования.

4.11. Директор образовательного учреждения 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.

5.3. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце года (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

## **6. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

### **6.1. УЧИТЕЛЬ:**

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой общеобразовательной организации, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;

- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации МАОУ СОШ №12, ответственному за данное направление деятельности.

### **6.2. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;

- своевременно информирует родителей обучающихся:

- о перечне необходимой учебной литературы, входящей в УМК по предметам обучающегося данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования;
- об ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся льготной категории граждан путем составления и предоставления поименных списков представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности.

### **6.3 ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ:**

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией, 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 общеобразовательной организации в учебной литературе и доводит её до сведения администрации общеобразовательного учреждения (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);

- осуществляет контроль за изменением Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на сайте Министерства юстиции РФ;

- совместно с комиссией проводит сверки библиотечного фонда, поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов

#### **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 образовательных организаций 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 образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобрнауки 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 общеобразовательной организации;
- 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 общеобразовательной организации в пределах бюджетного финансирования деятельности общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации 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;
    - выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебной литературой из библиотечного фонда общеобразовательной организации;
    - организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории обучающихся;
    - 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**);

- 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 общеобразовательной организации;

- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета общеобразовательной организации о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;

- - проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.