

Управление образования, молодёжной политики и спорта администрации
Амурского муниципального района Хабаровского края

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Лесной
Амурского муниципального района Хабаровского края

Утверждено
приказом № 77-Д от «22» июня 2020г
Директор МБОУ СОШ пос. Лесной
_____ О.Л. Кулак

**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 пос. Лесной**

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол № 12 от «22» июня 2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. пункт 4 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 пос. Лесной (далее-школа), реализующим 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 пос. Лесной и утверждается педагогическим советом школы.

2. Понятия, используемые в Положении о Порядке

2.1. Понятия:

- 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 комплекс-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 материалы и т.п.

- Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2.2. МБОУ СОШ пос. Лесной самостоятельно в определении:

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

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

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «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, утверждённых приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном учреждении на новый учебный год осуществляет директор школы;
- составление программно-учебного обеспечения учебного процесса обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с директором школы;
- утверждение программно-учебного обеспечения учебного процесса обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе программно-учебного обеспечения учебного процесса библиотекарем и утверждается директором школы;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляет библиотекарь;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

3.4. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией.

3.5. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.6. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников».

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

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

3.9. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, библиотекарь организует совместные рейды (с администрацией школы) по сохранности учебников.

3.10. Библиотекарь разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.11. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь.

3.12. Учебники хранятся в библиотеке, расставляются на стеллажах.

3.13. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор МБОУ СОШ пос. Лесной
