

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТОБОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

02.09.2019

№ 168/1

с. Тоболово

*«Об утверждении Положения по формированию библиотечного фонда и обеспечению обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоболовская средняя общеобразовательная школа и ее структурных подразделений»*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по формированию библиотечного фонда и обеспечению обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоболовская средняя общеобразовательная школа и её структурных подразделений *согласно приложению 1.*
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 06 сентября 2019 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 02 сентября 2019 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы: *Н.Ф. Жидкова* — Н.Ф. Жидкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по формированию библиотечного фонда общеобразовательных организаций и**  
**обеспечению обучающихся учебниками МАОУ Тоболовская СОШ**

**Основные понятия:**

**1. Учебная литература:**

- *Учебник* – книга для обучения отдельному учебному предмету;
  - *Учебное пособие* – учебное издание, частично дополняющее учебник (дополнение к учебнику);
  - *Электронный учебник* – компьютерное обучающее программное средство, предназначенное, для получения информации, дополняющей печатные издания, служащее для индивидуального обучения и позволяющее в определенной мере тестировать полученные знания и умения обучаемого;
  - *Хрестоматия* – это учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или фрагменты из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.
2. **Учебно-методический комплект (комплекс)** – набор учебников для реализации определенной программы.
3. **Методическая литература** – литература для подготовки и разработки уроков, содержащая технологии, методики обучения, программы обучения по общеобразовательным предметам, методические журналы
4. **Дидактический материал** – рабочие тетради, прописи, практикумы, контрольные и тестовые задания, тренировочные задания, для реализации практической части учебных предметов
5. **Справочно-энциклопедическая литература** – словари, энциклопедии, справочники, (практикумы, хрестоматии, пособия) и другие виды учебной литературы.
6. **Периодические издания** – детские и отраслевые газеты, журналы.
7. **Библиотечный фонд общеобразовательного учреждения** – вся имеющаяся в школьной библиотеке печатная и электронная учебная, методическая, справочно-энциклопедическая литература, дидактический материал, периодические издания.

**1. Нормативная база,**  
**регулирующая обеспечение обучающихся учебной литературой**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Закона Российской Федерации от 29.12.2013 № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Федерального закона от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (в ред. от 23.07.2008);
  - Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 28.07.2012)
  - письма Министерства образования и науки РФ от 10.02.2011 г. №03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
  - распоряжения Правительства РФ от 21.07.1997 № 1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

- приказа Минобразования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- приказа Минобрнауки 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» (принимается ежегодно);
- приказа Минобрнауки РФ от 18.03.2009 №88 «Об утверждении Порядка отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях»;
- приказ Минобрнауки от 26.01.2016 №38 «О внесении изменений в федеральный перечень, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. №253;
- Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области» (в ред. от 07.06.2012);
- Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» (в ред. от 26.12.2012);
- Постановления Администрации Тюменской области от 20.12.2004 №198-пк «О порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и дополнительных мерах социальной поддержки по обеспечению доступа инвалидов к получению образования» (в ред. от 29.10.2012).

## **2. Пополнение библиотечного фонда МАОУ Тоболовская СОШ и особенности обеспечения учебной литературой различных категорий обучающихся**

2.1. Данное Положение распространяется на библиотечные фонды: МАОУ Тоболовская СОШ, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Ершовская основная общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Карасульская средняя общеобразовательная школа, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - Новокировская начальная школа-детский сад, филиала МАОУ Тоболовская СОШ - специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Карасульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для умственно-отсталых детей» (далее библиотечные фонды).

2.2. Библиотечные фонды укомплектовываются учебной литературой на бумажных и (или) электронных носителях (включая учебники и учебные пособия), методической литературой и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.3. Не допускается наличие в библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

2.4. Пополнение библиотечных фондов осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств образовательных организаций, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Допускается пополнение фондов библиотек общеобразовательных организаций за счёт общественных организаций, иных лиц, при условии их добровольного согласия.

2.5. Пополнение библиотечных фондов общеобразовательных организаций учебниками осуществляется в соответствии с перечнем учебной литературы,

рекомендованной (допущенной) Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.6. Приобретение дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (например, рабочие тетради, прописи и др.), а также учебных пособий по факультативам, спецкурсам осуществляется за счёт образовательных организаций (по решению образовательной организации). Приобретение названных изданий могут носить рекомендательный характер для родителей для домашних занятий детей (по желанию родителей).

2.7. Правом на обеспечение в общеобразовательных учреждениях в полном объеме необходимой учебной литературой по обязательным для изучения предметам пользуются все обучающиеся. Правом первоочередного обеспечения пользуются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, проживающие в малоимущих семьях

2.8. На основании информации общеобразовательного учреждения о наличии невостребованной учебной литературы формируется муниципальный обменный фонд (ежегодно).

2.9. Муниципальный обменный фонд используется для осуществления перераспределения учебной литературы между общеобразовательными учреждениями с оформлением необходимой сопровождающей документацией (договор, акт приёма-передачи).

### **3. Функции участников процесса обеспечения обучающихся образовательных организаций учебной литературой**

#### **3.1. На уровне общеобразовательной организации**

##### *3.1.1. Учитель-предметник:*

- прогнозирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана общеобразовательной организации с учетом преемственности обучения с 1 по 11 класс, целостности учебно-методического комплекса (далее – УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, 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 администрации общеобразовательной организации.

##### *3.1.2. Классный руководитель:*

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей обучающихся:
- о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования;
- ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся льготной категории.

##### *3.1.3. Библиотекарь, педагог-библиотекарь:*

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой общеобразовательным учреждением, 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 общеобразовательной организации;
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд на следующий учебный год;
- 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 общеобразовательного учреждения в учебной литературе в отдел образования;
- определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта;
- размещает информацию о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;
- при выявлении недостаточности обеспечения учебной литературой информирует отдел образования о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициирует формирование заявки на обеспечение за счет ресурсов муниципального обменного фонда;
- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.

#### *3.1.4. Администрация общеобразовательной организации:*

- 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; приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе; правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательной организации с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; должностные инструкции 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 учреждений»;
- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- на основании решения педагогического совета и согласования с Управляющим советом утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК;
- по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда общеобразовательной организации;

- выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебной литературой из библиотечного фонда общеобразовательной организации;
- организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготных категорий обучающихся;
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы библиотечного фонда и своевременным информированием о невостребованной учебной литературе для её перераспределения и максимального использования в рамках обменного фонда;
- 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;
- совместно с управляющим советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда общеобразовательной организации в соответствии с установленными законодательством нормами;
- ведёт разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, знакомит с правилами пользования учебниками из библиотечного фонда, перечнем учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс, а также обеспечивает право родителей отказаться от учебников, имеющихся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета общеобразовательной организации, о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда.

### **3.2. На уровне отдела образования**

#### **3.2.1. Методист отдела образования:**

- контролирует работу по обеспечению подведомственных общеобразовательных организаций учебной литературой;
- разрабатывает и реализует порядок работы с фондами библиотек общеобразовательных организаций и их пополнению;
- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных общеобразовательных организаций, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения библиотечного фонда общеобразовательных организаций и формирования заказов, вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению обучающихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных общеобразовательных организаций по учету библиотечных фондов в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- осуществляет контроль за обеспечением учебной литературой обучающихся, в том числе из числа льготной категории граждан;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных общеобразовательных организаций учебной литературой;
- координирует перераспределение невостребованной учебной литературы из муниципального обменного фонда, включая:
  - организацию работы с учебной литературой, подлежащей обмену на муниципальном уровне,
  - регулирование процедуры передачи и приема учебников от одного общеобразовательного учреждения другому во временное или постоянное пользование,
- осуществляет контроль за проведением инвентаризации библиотечного фонда в подведомственных общеобразовательных организациях;

- анализирует обеспеченность подведомственных общеобразовательных организаций учебниками и предоставляют информацию в департамент образования и науки Тюменской области;
- организует работу с обращениями родителей, педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.