



**Автономная некоммерческая организация
Общественная организация
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Российская Федерация, 143082, Московская область, Одинцовский район,
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1., тел.: +7 (495) 225-81-00
web: <http://school-president.ru>, e-mail: info@school-president.ru
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

УТВЕРЖДАЮ

Директор



/Л.А. Машина/

Приложение №1
к приказу № 92 от 10.04.2019 г.

Положение
о порядке создания, обновления и
использования учебного фонда библиотеки
АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

(Редакция № 1)

Московская область, 2019 год

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки (далее по тексту - Положение) Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее – АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» или школа) 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; Примерного регламента деятельности субъектов муниципальной образовательной системы по формированию фонда школьных библиотек от 26.08.2013 № 16-02/3118; с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488, Устава образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и учёта учебного фонда библиотеки, а также порядок обеспечения обучающихся АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» учебниками и учебными пособиями.

1.3 Учебный фонд библиотеки школы формируется на основе «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного соответствующим органом исполнительной власти РФ.

1.4 Наряду с учебниками в образовательном процессе могут использоваться иные учебные издания, являющиеся учебными пособиями.

1.5 Не допускается комплектование, хранение и распространение в библиотеке школы экстремисткой литературы.

1.6 При формировании учебного фонда норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется из расчета: не менее одного учебника достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебного плана.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Обновление библиотечного фонда школы планируется поэтапно, исходя из нормативного срока использования учебников - 5 лет.

2.2. Если на текущий учебный год в фонде есть не востребованные учебники, они могут выдаваться в классы дополнительно: один - для использования на уроках в школе, второй - для приготовления домашних заданий (СанПиН 2.4.2.2821-10, п. 10.33).

2.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджета школы.

2.4. Технология работы по подготовке заказа учебной литературы представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

2.4.1. Изучение «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного Министерством образования и науки РФ;

2.4.2. Информирование педагогов о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях и методических объединениях;

2.4.3. Подготовка перечня учебников и пособий по классам, планируемых к использованию в новом учебном году;

2.4.4. Составление сметы на новый учебный год.

3. Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы

3.1. Учет учебного фонда осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08 октября 2012 г.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для

обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Журнал учета поступления учебников», «Ведомость выдачи учебников по классам»;

3.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

3.6. Учет выбытия учебников:

3.6.1. Списание учебников производится один раз в год. Составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

3.6.2. Учебники могут быть списаны по следующим причинам: ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, испорченные.

4. Порядок пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями

4.1. Учебной литературой из фонда библиотеки имеют право пользоваться все участники образовательного процесса.

4.2. Библиотекарь школы выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их среди обучающихся в классе. Сведения о выдаче учебников заносятся в «Ведомость учета выдачи учебников» по классам.

4.3. При переходе обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, необходимо вернуть в библиотеку школьный комплект учебников в полном объеме.

5. Границы компетенции участников реализации положения

5.1. Директор школы:

5.1.1. Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой;

5.1.2. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

5.1.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда библиотеки школы;

5.1.4. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. Руководители структурных подразделений начального общего, основного и среднего общего образования (НОО , ООО, СОО):

5.2.1. Составляют программно-методическое обеспечение к учебному плану;

5.2.2. Осуществляют контроль над выбором и использованием учебной литературы;

5.2.3. Организуют работу с методическими объединениями учителей и родителями учащихся.

5.3. Методический совет:

5.3.1. Рассматривает изменения и дополнения в настоящее положение.

5.3.2. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.

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

5.3.4. Прогнозирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы.

5.4. Классные руководители/учителя начальных классов:

5.4.1. Организуют получение в библиотеке учебников на класс в начале учебного года и их возврат по окончании учебного года;

5.4.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о возврате учебников, в случае перехода в другое образовательное учреждение.
- проводит среди учащихся воспитательную работу, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам; контроль за состоянием учебников.

5.5. Библиотекарь:

5.5.1. Ведет учет поступившей литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

5.5.2. Предоставляет ежегодно для публикации в Публичном отчете информацию о составе учебного фонда библиотеки школы.

5.5.3. Оформляет сводный заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;

5.5.4. Ведет работу с учащимися по стимуляции бережного отношения к книгам, в т.ч. школьным учебникам, учебно-методической и художественной литературе.