



- создать условия для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном, муниципальном уровнях;
- повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов и обеспечения обучающихся учебниками.

## **2. Пополнение фонда школьных библиотек и особенности обеспечения учебниками различных категорий обучающихся**

2.1. Фонды в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, могут пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

2.2. Приобретение учебников должно осуществляться в рамках бюджетных средств, выделяемых в составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, при необходимости, за счёт средств целевого финансирования бюджетов различных уровней (краевого, муниципального).

Допускается пополнение учебных фондов, указанных в п. 2.1. за счёт средств родителей, общественных организаций, частных лиц и т.п. при условии добровольного согласия указанных субъектов.

2.3. Пополнение фондов учебно-методической, справочно-энциклопедической (практикумы, хрестоматии, пособия) и другими видами учебной литературы осуществляется по инициативе образовательного учреждения, в том числе Управляющего совета за счёт различных источников финансирования, но при условии наличия у издательства государственной лицензии на издание литературы или экспертного заключения уполномоченных организаций о соответствии приобретаемых изданий целям обучения, воспитания и развития школьников.

Для литературы, изданной после 2012 года, обязательно наличие возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.4. Ответственность за приобретение дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (например, рабочие тетради, прописи и др.), а также учебных пособий по факультативам, спецкурсам несут родители (законные представители) обучающихся.

## **3. Порядок действий и ответственность сторон по обеспечению учебниками**

### **3.1. На уровне образовательного учреждения:**

#### **3.1.1. Учитель - предметник:**

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения 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 Учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует потребность (заявку) в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности заместителю директора по УВР;
- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете ОО перечня УМК по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;
- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий;
- своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

### 3.1.2.Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;
- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебниками 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 и ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы.

### 3.1.3.Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на ее соответствие реализуемой образовательной программе согласно решений педагогического совета;
- формирует потребность ОО в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОО на учебники и представляет его на утверждение директору;
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации общеобразовательного учреждения;
- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд;
- информирует педагогов о новинках в области учебно - методической психолого - педагогической литературы.

### 3.2.4.Администрация общеобразовательного учреждения:

- передает результаты инвентаризации в отдел образования,
- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой
- 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;
- утверждает УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;
- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- 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 учреждений;
  - порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за сохранностью УМК, выданных обучающимся, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов;

- содействует привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотек образовательных учреждений, в соответствии с установленными законодательными нормами привлечения внебюджетных средств;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющего совета школы о результатах книгообеспечения обучающихся.

#### **4.Срок действия данного положения**

4.1.Срок действия данного положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.