

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
Протокол №7 от «22» августа 2016г

директор МКОУ «ООШ с.Тахтоямск»
3.Е.Зыбина
Приказ №63-З от 16.09.2016г



Положение

О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки
МКОУ «Основная общеобразовательная школа с. Тахтаюмск»

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебными пособиями. Формирование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счёт бюджетных средств.

Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
Внешних изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и оформляется соответствующим приложением.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Ежегодно приобретается 1/4 часть полного комплекта учебников для каждого ученика и обновления в среднем на 25% учебного фонда.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебной литературой, приобретённой на бюджетные средства имеют право пользоваться все без исключения (учащиеся, работники школы)
- 3.2. Учебники выдаются библиотекарем.
- 3.3. Если учебник утерян или испорчен учеником, его родители возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4. Границы компетенции участников реализации программы.

- 4.1. Совет школы или педсовет принимает изменения и дополнения в настоящее положение.
- 4.2. Директор школы:
координирует деятельность совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности, и бережному отношению к фонду учебников школы; обеспечивает условия для хранения фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
- 4.3. Классные руководители:
Организуют возврат учебников учащимися по окончании учебного года;
доводят до сведения родителей информацию: о комплектах учебников, по которым ведётся обучение в классе, о наличии данных учебников в библиотечном фонде, о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебников.
- 4.4. Родители участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
- 4.5. Библиотекарь:
- ведёт учёт поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранения и несёт ответственность за сохранность школьного фонда учебников ;
- ежегодно предоставляет совету школы информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы (по классам) которую необходимо приобрести;
- не позднее 1 февраля т.к оформляется заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и направляет его в районный отдел образования;
- оформляет информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на учебный год по каждому классу.

5. Технология формирования заказа на учебники и пособия

- Основными принципами формирования заказа образовательных учреждений является:
- свобода выбора учителем учебников и пособий;
 - оценка обоснованности использования данных учебников и пособий в учебном процессе.
- Технология работы по подготовке заказа на учебники и учебные пособия предоставляет

совокупность следующих процессов и операций:

1.Получение в управление образования перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ.

2.Информирование учителей о новых учебных изданиях, их обсуждение на заседаниях МО.

3.Обучение педагогов работе с новыми учебно- методическими комплектами (курсы повышения квалификации, консультирование, семинары, встречи с авторами учебников, учебных программ, новых педагогических технологий)

4.Подготовка программно - методического обеспечения к учебному плану школы.

5.Подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году (учебный предмет, класс, количество учащихся, наименование учебника, автор, название, год издания).

Перечень учебников и пособий, которые планируются использовать в новом учебном году, должен учитывать:

- концепцию развития школы;
- требования государственных образовательных программ;
- перспективный учебный план школы;
- диагностические данные учащихся;
- уровень профессиональной подготовки учителя для работы с выбранными учебными пособиями;
- состав фонда школьной библиотеки.

6. Предоставление учебного плана, программно - методического обеспечения и перечня совета ОУ, в соответствие учебно - методического с рекомендациями которого вносятся изменения и дополнения в данные документы.

7.Проведение ежегодной инвентаризации учебного фонда и предоставление результатов в бухгалтерию школы для формирования информационной базы данных о составе фонда библиотек.

8.Составление списка учебников и учебных пособий необходимых школе к началу учебного года по итогам инвентаризации наименований перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году.

9.Предоставление родителям необходимой учебной литературы на классных и общешкольных собраниях.

10.Формирование целевого общешкольного фонда для приобретения недостающих учебников и учебных пособий.

11.Подготовка общешкольного заказа на учебную литературу в соответствии со следующей формой: класс (количество учащихся, наименование учебника, год издания, фактическое количество экземпляров для учителя и резерв, общая потребность) заказ.

Заказ согласовывается с родителями и утверждается директорам школы.

12.Предоставление заказа учебников в управление образования.

13.Организация (при необходимости) защиты (обоснования) школами заказа на учебную литературу.

14. Формирование общешкольного целевого фонда и приобретение учебной литературы должно быть регламентировано локальными нормативными актам школы. Принятие данных документов предшествует организационная работа, включающая:

14.1.Проведение заседаний совета школы, на котором разрабатывается проект положения «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки»

14.2.Рассмотрение проекта Положения на классных собраниях. Родители школьников обсуждают предложенный проект, вносят предложения и замечания, которые фиксируются в протоколе.

Положение подписывается председателем общешкольного родительского комитета, секретарём и утверждается директором школы. Факт согласования и принятия данного положения должен быть подтверждён протоколом решения общешкольного родительского комитета.

В разделе «Локальные акты» Устава школы вносится дополнительный пункт:

«Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки».