

### ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию библиотечного фонда библиотечно-информационного центра Муниципального автономного общеобразовательного учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует:
- порядок обеспечения учебной литературой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее Порядок);
- взаимоотношений общеобразовательного учреждения, основы по образованию Администрации города Тобольска Департамента «Центр ОДО «Образование» г. Тобольска» в части обеспечения учреждения образования vчебной литературой, рекомендованной (допущенной) использованию образовательном процессе общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы обшего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- 1.2. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 10.02.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 15 ноября 1995 года);
- Федеральный закон от 29.12.10 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 №139-ФЗ);
- распоряжение Правительства РФ от 21.07.1997 № 1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;
- письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 21.01.1999 №25-52-29/08 «Итоги обеспечения общеобразовательных учреждений Российской Федерации учебной литературой»;
- приказ Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учетё библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- приказ Минобразования России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений»;
- приказ 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 аккредитации (принимается ежегодно);
- приказ 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 в образовательных учреждениях»;
- Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области»;
- Закон Тюменской области от 24.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области»;

- Положение о порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и дополнительных мерах социальной поддержки по обеспечению доступа инвалидов к получению образования, утверждённым постановлением Администрации Тюменской области от 20.12.2004 № 198-пк;
- приказ департамента образования и науки Тюменской области от 09.06.2007 №820а/ОД «Об утверждении Положения об областном обменном фонде учебников».

### 1.3. Цели и задачи формирования учебного фонда БИЦ:

- обеспечение соблюдения прав обучающихся на пользование учебной литературой, упорядочения, систематизации, оптимизирования работы по формированию и использованию фондов библиотек общеобразовательных учреждений, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющейся учебной литературы;
- регулирование вопросов обеспечения обучающихся образовательных учреждений учебной литературой в соответствии с федеральными учебной (допущенной) перечнями литературы, рекомендованной использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;
- создание условий для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда библиотек общеобразовательных учреждений, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном, муниципальном и областном уровнях;
- повышение эффективности информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов библиотек общеобразовательных учреждений и обеспечения обучающихся учебниками.

# 2. Пополнение фонда школьных библиотек общеобразовательных учреждений и особенности обеспечения учебной литературой различных категорий обучающихся

- 2.1. Библиотечные 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.
- осуществляться 2.2. Приобретение учебников рамках должно бюджетных средств, выделяемых В составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, средства обучения, игры, технические игрушки, расходные при необходимости, за счёт средств а также финансирования бюджетов различных уровней (областного, муниципального, школьного).

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, справочноэнциклопедической (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 данной 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, причиняющий 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.
- 2.5. В библиотеке не допускается наличие 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 (Федеральный список экстремистских материалов), а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.
- 2.6. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, для образовательных учреждений при соответствии реализуемым образовательным программам.
- 2.7. Первоочередным правом на обеспечение в общеобразовательных учреждениях в полном объеме необходимыми учебниками и учебными материалами по обязательным для изучения предметам пользуются следующие категории обучающихся (далее льготная категория):
  - дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже величинь прожиточного минимума, установленного в Тюменской области;
  - дети с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.8. На основании информации общеобразовательного учреждения о наличии невостребованных учебников и учебной литературы формируется муниципальный обменный фонд. Базы данных муниципального обменного фонда доступны для всех общеобразовательных учреждений, размещены на сайте Комитета по образованию администрации города Тобольска.
- 2.9. Муниципальный обменный фонд используется для осуществления перераспределения учебной литературы между общеобразовательными учреждениями с оформлением необходимой сопровождающей документациии (договор, акт приема-передачи).

## 3. Система обеспечения учебной литературой обучающихся общеобразовательных учреждений

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения общеобразовательных учреждений города Тобольска учебной литературой, составляют учреждения общего образования, Департамент по образованию Администрации города Тобольска, МАУ»Центр ОДО «Образование» г.Тобольска».

- 3.2. МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13».
- 3.2.1. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников.
- 3.2.2. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки общеобразовательного учреждения учебниками, выявляют недостаточность обеспечения библиотечного фонда.
- 3.2.3. Передает результаты инвентаризации в Комитет по образованию администрации города Тобольска, составляют базу данных невостребованной учебной литературы в следующем учебном году для включения в муниципальный обменный фонд (до 15 февраля наступающего года);
- 3.2.4. Утверждает к реализации учебные программы и УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения.
- 3.2.5. Формирует отчёт о фактической обеспеченности общеобразовательного учреждения учебниками, определяют потребность в учебниках и УМК с учётом их физического и морального состояния, соответствия требованиям реализации государственного образовательного стандарта.
- 3.2.6. Предоставляет сформированный перечень используемой учебной литературы общеобразовательного учреждения с пояснительной запиской, обосновывающей выбор данных УМК, в Департамент по образованию Администрации города Тобольска (до 01 февраля текущего года).
- 3.2.7. В случае перехода на новые авторские линии проводят согласование с Департаментом по образованию Администрации города Тобольска в части готовности кадров и обеспеченности УМК.
- 3.2.8. Разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции:
- локальный акт, утверждающий порядок обеспечения УМК (порядок, положение, регламент);
- приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня УМК, используемых в образовательном процессе;
- правила пользования учебниками из фондов библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учёте учебных фондов библиотеки единого порядка учёта в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 3.2.9. Выявляет обучающихся, отнесённых к льготной категории, для первоочередного обеспечения УМК из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.
- 3.2.10. Обеспечивает размещение информации о перечне УМК через школьный сайт (до 15 апреля текущего года).
- 3.2.11. Организует обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории обучающихся.
- 3.2.12. Обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения, а также своевременное информирование о невостребованных УМК для её перераспределения в рамках обменных фондов.

- 3.2.13. Осуществляют контроль за сохранностью УМК, выданных обучающимся, и максимальным использованием ресурсов обменного фонда.
- 3.2.14. Обеспечивают учёт выданных учебников родителям обучающихся 1-8 классов, обучающимся 9-11 классов, процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов.
- 3.2.15. Определяют на основании решения педагогического совета минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) и доводят его до сведения родителей (до 15 апреля текущего года).
- 3.2.16. Содействуют привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотеки общеобразовательного учреждения в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств.
- 3.2.17. Представляют отчёт на родительских собраниях, на заседаниях Управляющего Совета общеобразовательного учреждения о результатах книгообеспечения обучающихся.
- 3.2.18. По мере необходимости осуществляют обновление библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.
- 3.2.19. При выявлении недостаточного обеспечения учебной литературой информируют Департамент по образованию Администрации города Тобольска о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициируют формирование заявки на книгообеспечение за счет ресурсов муниципального, областного обменных фондов.
  - 3.3. Департамент по образованию Администрации города Тобольска:
- 3.3.1. Организует и координирует работу по обеспечению учебной литературой подведомственных общеобразовательных учреждений.
- 3.3.2. Разрабатывает и реализует порядок работы с фондами библиотек общеобразовательных учреждений и их пополнения.
- 3.3.3. Назначает ответственного за книгообеспечение, использование и регулирование ресурсов обменного фонда, который:
- оказывает практическую и консультативную помощь администрации общеобразовательных учреждений. библиотечным подведомственных учёта, пополнения библиотечного работникам вопросам фонда общеобразовательных учреждений И формирования заказов, вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы обеспечению обучающихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных общеобразовательных учреждений по учёту библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных общеобразовательных учреждений по обеспечению учебной литературой обучающихся, в том числе из числа льготной категории граждан, за формированием фонда учебной литературы;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных общеобразовательных учреждений учебной литературой;

- 3.3.4. Определяет и утверждает список (циклограмму) обеспечения учебниками подведомственных общеобразовательных учреждений, в том числе, порядок перехода на учебники новых авторских линий.
- 3.3.5. Осуществляет контроль за проведением инвентаризации библиотечного фонда в подведомственных общеобразовательных учреждениях.
- 3.3.6. Анализирует обеспеченность подведомственных общеобразовательных учреждений учебниками и предоставляет информацию в Департамент образования и науки Тюменской области.
- 3.3.7. Формирует на основе анализа библиотечных фондов общеобразовательных учреждений муниципальную базу данных имеющихся учебников и обеспечивает доступ к ней заинтересованных лиц: руководителей общеобразовательных учреждений, педагогов, библиотекарей.
- 3.3.8. Распределяет и перераспределяет учебники в соответствии с принятым порядком обеспечения общеобразовательных учреждений учебниками.
- 3.3.9. Информирует муниципальные органы государственнообщественного управления о работе по обеспечению обучающихся учебной литературой.
- 3.3.10. Организует работу с обращениями родителей, педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.
- 3.3.11. Организует деятельность «горячих линий» по вопросам обеспечения учебниками, а также компетентную разъяснительную работу с педагогической и родительской общественностью.
  - 3.4. МАУ «Центр ОДО «Образование г.Тобольска»:
- 3.4.1. Обеспечивает организацию текущей методической и консультационной поддержки общеобразовательным учреждениям по вопросам организации учебного процесса на основе выбранной учреждением образовательной программы, учебно-методического комплекта по предмету (далее УМК).
- 3.4.2. Проводит мониторинг образовательных результатов и анализ этих результатов в зависимости от используемых УМК.
- 3.4.3. Организует ежегодный аудит образовательных программ общеобразовательных учреждений на соответствие требованиям к содержанию общего образования и используемым УМК.
- 3.4.4. Оказывает информационную и консультационную поддержку учителям и работникам библиотек общеобразовательных учреждений при выборе и использовании УМК.
- 3.4.5. Совместно с Департамент по образованию Администрации города Тобольска участвует в формировании Бланка заказа на учебную литературу.
- 3.5. Взаимоотношения общеобразовательных учреждений, по образованию Администрации города Тобольска, МАУ Департамента г.Тобольска» «Образование» обеспечению ОДО ПО общеобразовательных учебной учреждений литературой отражены Циклограмме деятельности обеспечению ПО учебной литературой общеобразовательных учреждений в системе образования города Тобольска.

3.6. Ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся несёт руководитель общеобразовательного учреждения.

### Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой общеобразовательных учреждений города Тобольска

Основные мероприятия	Сроки
1. Общеобразовательное учреждение	•
1.1. Учитель	
Определяет (прогнозирует) необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана общеобразовательного учреждения с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта:	Ноябрь - январь
программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	
Следит за состоянием учебников по своему предмету.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.	В течение года
Формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности представителю администрации общеобразовательного учреждения, отвественному за данное направление деятельности.	
Вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете общеобразовательного учреждения перечня учебников по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий год, и последующего утверждения директором школы.	Ноябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии	По мере
с заявленным УМК.	необходимости
1.2. Классный руководитель	
Ведёт мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам.	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда.	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса.	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых обучающихся

Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в УМК по предметам для обучения в данном классе, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке, об ответственности родителей за сохранность полученной из фонда библиотеки учебной литературы.	Апрель, май, сентябрь	
Составляет Лист (ведомость) выдачи учебников. При получении учебников в ведомости ставят роспись родители (1-8 класс) или обучающиеся (9-11 класс).	до 5 сентября	
литературой обучающихся льготной категории граждан путем выявления таких, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю и/или представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности.	прихода новых учащихся	
1.3. Библиотекарь		
Проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой общеобразовательным учреждением образовательной программе согласно решению педагогического совета и достаточность согласно прогнозируемой потребности на следующий учебный год (до 01 января наступающего года).	Ноябрь-декабрь	
Формирует потребность общеобразовательного учреждения в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ общеобразовательного учреждения на учебники и представляет его на утверждение директору (до 01 февраля текущего года).	Январь	
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники. Контролирует передачу учебников обучающимся (9-11 класс) или родителям (1-8 класс).	Постоянно	
Готовит отчёт общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.	Май, сентябрь	
Составляет базу данных невостребованной учебной литературы для передачи в муниципальный обменный фонд (до 15 февраля текущего года).	· ·	
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно- методической литературы.	Постоянно	
1.4. Заместитель директора по учебной работе		
Корректирует образовательную программу общеобразовательного учреждения.	По мере необходимости	

Обеспечивает контроль за обеспечением учителями	Постоянно
преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по	
11 классы) и горизонтали	
(целостность учебно-методического комплекта: программа,	
учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные	
материалы) в	
соответствии с реализуемыми школой УМК.	
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с	Сентябрь, май
утвержденными УМК общеобразовательного учреждения.	• •
Проводит работу по составлению перечня учебников,	Ноябрь - январь
планируемых на следующий учебный год для реализации	
образовательной программы общеобразовательного учреждения.	
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и	Октябрь-
анализу федерального и регионального перечней учебных	декабрь
изданий.	Herrere
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным	Постоянно
программам, федеральному и региональному перечням	1100107111110
учебных изданий.	
Формирует сводную заявку на повышение квалификации	По
учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в	специальному
	графику
образовательные стандарты, по использованию информационных	Трафику
технологий в преподавании предмета.	
1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения	П
Несёт ответственность за комплектование, полное использование	Постоянно
и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на	
средства областного бюджета по заказу общеобразовательного	
учреждения.	
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий	Ноябрь -
общеобразовательного учреждения.	январь,
	февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по	По мере
книгообеспечению в рамках своей компетенции.	необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год.	Ноябрь - январь
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей	Август,
предметников и его учебно-методическое сопровождение.	сентябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на	Постоянно
покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за	
обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся	Май, июнь,
общеобразовательного учреждения учебной литературой, в т.ч.,	сентябрь
из малообеспеченных семей.	
2. Департамент по образованию Администрации города Тоб	ольска
2.1. Специалист, ответственный за учебное книгообеспечен	
Проводит анализ новых поступлений и расходования средств, в	Сентябрь,
том числе и внебюджетных, на учебную литературу	январь
Оказывает практическую и консультативную помощь	Постоянно
администрации общеобразовательного учреждения,	1.13010/11/110
библиотечным работникам по	
вопросам учёта, пополнения учебных фондов и формирования	
заказов.	
I DUNGOUD.	1

\\	П
Участвует в разработке проектов нормативно-правовой базы по	По мере
обеспечению обучающихся учебной литературой.	необходимости
Осуществляет контроль за деятельностью общеобразовательных	До 30 октября
учреждений по учёту фондов в соответствии с Порядком учёта	
библиотечных фондов учебной литературы	
общеобразовательного учреждения.	
Организует изучение нормативных документов по учебному	В течение года
книгообеспечению и ознакомление с ними всех руководителей	
ОУ.	
Осуществляет контроль деятельности общеобразовательных	В течение года
учреждений по обеспечению обучающихся учебной литературой,	
в том числе из числа социально незащищенных групп населения,	
за формированием фонда учебников.	
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений	До 1 октября
города учебной литературой.	
Доводит федеральный перечень до всех общеобразовательных	Ноябрь, январь
учреждений.	
Формирует сводный заказ учреждений образования города на	Декабрь,
учебники федерального перечня и представляет его в	февраль
департамент образования и науки Тюменской области.	' '
Распределяет учебную литератур по общеобразовательным	По мере
учреждениям в соответствии с накладными и заказами и	поступления
составляет приказ о передаче учебников к началу учебного года.	,
3. МАУ «Центр ОДО «Образование» г.Тобольска»:	
3.1. Методист	
Осуществляет методическое сопровождение деятельности	По мере
общеобразовательных учреждений по обеспечению учебной	поступления
литературой общеобразовательных учреждений.	
Оказывает методическую помощь общеобразовательным	постоянно
учреждениям в работе с автоматизированной программой по	
учету фондов и	
автоматизированному заказу учебной литературы.	
Проводит сбор информации и подготовку аналитических	По мере
материалов по обеспеченности УМК системы образования	необходимости
города.	посоходишести
Формирует банк данных территории по используемым	До 10 октября
образовательным программам, учебникам и учителям, их	
реализующим.	
Организует презентацию новой учебной и методической	В течение года
литературы на городских совещаниях педагогических	о толопистода
работников.	
раоотников. Организует работу по апробации и внедрению новых учебных	Постоянно
организует расоту по апросации и внедрению новых учесных изданий.	UHHKUTUUHU
иодапии.	