

СОГЛАСОВАНО

Председатель Родительского комитета
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»

Л.В. Нурисламова
Протокол от «29» августа 2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»

И.Р. Муртазин
Приказ от «30» августа 2023 г. № 239

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ПЕРЕЧНЯ
УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ПОЛИЛИНГВАЛЬНАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
НЕФТЕКАМСК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете

МОАУ «Полилингвальная

многопрофильная школа-интернат»

Протокол от «30» августа 2023 г. № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования библиотечного фонда, перечня учебников, учебных пособий, используемых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 18, 28, 47).

1.2. Порядок определяет регламент обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с: федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе; перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении Полилингвальная многопрофильная школа-интернат городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – МОАУ ПМШИ).

1.3. Порядок регламентирует обеспечение, учёт, использование и сохранение библиотечного фонда учебников.

1.4. Данный Порядок является локальным актом МОАУ ПМШИ, рассматривается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора.

1.5. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия, установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Основной образовательной программой и учебным планом МОАУ ПМШИ.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства муниципальных и республиканских бюджетов, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор МОАУ ПМШИ.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по учебной работе, руководителями школьных методических объединений учителей-предметников;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебной работе;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом - библиотекарем и согласуется с заместителем директора по учебной работе;

- рассмотрение и обсуждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом – библиотекарем, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором МОАУ ПМШИ;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется педагогом – библиотекарем;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором МОАУ ПМШИ;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог – библиотекарь.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. В МОАУ ПМШИ бесплатными учебниками и учебными пособиями обеспечиваются все обучающиеся.

3.2. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся на возвратной основе. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) заменяют их такими же или равноценными.

3.4. Выбытие пришедших в негодность учебников оформляется актом о списании и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» и каталоге.

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям.

4.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.

4.3. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников), доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса.

4.4. Педагог-библиотекарь организует рейды (с представителями администрации школы, Совета родителей, Совета обучающихся) по сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.

4.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем. Педагог-библиотекарь формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса, ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

4.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями.

4.7. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

5. Ответственность

5.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся.

5.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным в МОАУ ПМШИ и с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

5.4. Классный руководитель несет ответственность за:

- информирование родителей (законных представителей) об учебно-методическом комплекте на новый учебный год;

- информирование педагога-библиотекаря о прибытии новых учащихся и выбытии учащихся из школы;

- своевременное получение учебников и учебных пособий в библиотеке, их возврат и сохранность.