

## **Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки**

Применение Рекомендаций позволит рационально и эффективно организовать работу по пополнению фондов школьной библиотеки.

Рекомендации рекомендованы руководителю, библиотекарю ОО.

### **Общий алгоритм работы по комплектованию фонда учебной литературой**

1. Разработка и утверждение локальных актов школы (положений, регламентирующих порядок формирования, комплектования и организации фонда учебников и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на основании пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»)
2. Закрепление обязанностей по формированию учебного фонда за всеми участниками процесса.
3. Информирование педагогов об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях на педагогических совещаниях, методических объединениях.
4. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы (273-ФЗ, ст. 47, п. 4).
5. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий (в т.ч. определение необходимых электронных форм учебников), необходимых для реализации основной образовательной программы образовательной организации на учебный год по каждому предмету для каждого класса (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9). (Приложение1)
6. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Минкультуры РФ № 1077 от 8.10.2012) в соответствии с таблицей.

| Учебник, автор, название, год издания | класс | Соответствие ФГОС | Соответствие ООП | Количество в фонде | контингент | потребность |
|---------------------------------------|-------|-------------------|------------------|--------------------|------------|-------------|
|                                       |       |                   |                  |                    |            |             |

7. Формирование, утверждение высшим органом управления школой и закрепление приказом директора школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательной организации, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18). (Приложение 2)

При выборе учебных пособий необходимо учесть, что рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности. Однако, если образовательная организация включает учебное пособие (рабочую тетрадь, хрестоматию, задачник и т.п.) в список учебников, используемых в образовательной деятельности, то данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ, ст. 8, ч. 1, п.3).

8. Предоставление перечня учебников (бланка-заказа) педагогическому совету на согласование и утверждение его руководителем образовательной организации.

Если учитель намерен обучать по учебникам, не являющимися основными УМК области, данный вопрос он должен согласовать с родителями. С ними заключается письменные договоры (или подписывается протокол родительского собрания), в которых родители указывают их добровольное согласие на покупку учебников.

В случаях, когда родители не согласны приобретать тот или иной учебник, не имеющийся в фондах, обучение осуществлять по тем учебникам, которые в фондах есть.

Педагог обязан согласовать с администрацией школы образовательную программу, в рамках которой имеет право на выбор учебников из списка, утвержденного образовательным учреждением. По сути это означает, что как и раньше, педагог не имеет права использовать тот или иной учебник, входящий в федеральный перечень, но не включенный администрацией школы в список учебников, реализующих ее образовательную программу на соответствующей ступени обучения.

Оформление табличного варианта бланка заказа на учебники осуществляется на основе действующего ФПУ. На титульном листе бланка заказа располагается гриф «Утверждаю» с ФИО директора школы, с датой, подписью и печатью. Кем подготовлен заказ ФИО ответственного. Заказ одобрен педагогическим советом ОУ, указывается номер и дата протокола.

Методические рекомендации подготовлены по материалам

1. Интернет ресурсы.
2. Управление школьной библиотекой: Циклограмма деятельности / Авт.-составитель Н.В.Тюрина, О.В.Гневашева -Самара:РЦМО, 2005—24с.

Информация подготовлена  
Чекмасовой В.И.

*Приложение*

**Распорядительные документы по общеобразовательному учреждению, регламентирующие вопросы комплектования учебного фонда школьной библиотеки с целью обеспечения учащихся учебниками**

*Проект*

Приказ

200 г.

**О формировании перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год**

На основании утверждённых предметных общеобразовательных программ ОУ на следующий год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учителям-предметникам сдать списки учебников, планируемых к использованию в новом учебном году руководителю предметного МО в срок до \_\_\_\_\_.

2. Руководителям МО сформировать списки учебников по курируемым образовательным областям в срок до \_\_\_\_\_.

3. Заместителям директора по УВР \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) сформировать Перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе на \_\_\_\_\_ учебный год, в срок до \_\_\_\_\_ и представить его на утверждение.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ

*Проект*

**Приказ**

**200 г.**

**№**

**Об утверждении перечня учебников,  
планируемых к использованию в образовательном процессе  
на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год (Приложение 1).

2. Зам. директору по УВР \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

согласовать перечень учебников в Ресурсном центре (методической службе) до 1 октября текущего учебного года.

3. Зам. директору по УВР \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в срок до \_\_\_\_\_ довести данный перечень  
учебников до сведения:

- педагогического коллектива;  
- родителей учащихся.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ