

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). (Приложение 1)
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 общеобразователь-
ных программ ОУ на следующий год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учителям-предметникам сдать списки учебников, плани-
руемых 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