

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Морозово-Борковская средняя школа Сапожковского муниципального района
Рязанской области»

Рассмотрена на педсовете
МОУ «Морозово-Борковская СШ»
№ 6 от 19 мая 2016 года

Утверждаю
Директор МОУ «Морозово-Борковская СШ»
Кузнецова /Л.В. Кузнецова/
19 мая 157, 19.05, 2016 года

Программа
обновления и пополнения фонда учебников
школьной библиотеки

с. Морозовы-Борки

Пояснительная записка

Модернизация содержания образования, внедрение развивающих систем обучения требуют приведения всей системы учебного книгообеспечения в соответствие с изменившимися условиями. Для стабильного и эффективного функционирования данной системы крайне необходимы обновление и пополнение библиотечного фонда школьной библиотеки федеральными учебниками за счет средств, поступаемых в виде субвенций. Порядок приобретения учебной литературы, входящей в перечень, определен локальным актом школы («Порядок определения перечня учебников, учебных пособий, используемых для реализации образовательных программ в муниципальном общеобразовательном учреждении «Морозово-Борковская средняя школа Сапожковского муниципального района Рязанской области»). Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

Цель программы: формирование библиотечного фонда школы и стремление к 100% обеспечению учащихся бесплатными учебниками.

Основные задачи:

1. Исследование данных о состоянии учебно-методических фондов школьной библиотеки по следующим позициям:

- востребованность учебного фонда школьной библиотеки в ходе образовательного процесса;
- состав фонда (учебники для учащихся начальной, основной и средней школы);
- наличие обменного фонда.
- обеспеченность учебниками учащихся из фонда школьной библиотеки (в расчете на 1 учащегося по ступеням обучения);

2. Обеспечение и комплектование учебных фондов библиотеки школы по следующим позициям:

- источники комплектования учебного фонда школьной библиотеки;
- основания для комплектования учебного фонда школьной библиотеки;
- факторы, влияющие на комплектование учебного фонда школьной библиотеки;
- ведение учета и планирование пополнения учебного фонда школьной библиотеки.

Участники реализации программы:

1. Директор школы;
2. Заместитель директора по УВР школы;
3. Учителя - предметники;
4. Заведующая библиотекой;
5. Председатель общешкольного родительского комитета;
6. Родительский комитет.

Должностные обязанности:

1. Директор

- ✓ Осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой.
- ✓ Осуществляет контроль за соответствием используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2. Заместитель директора

- ✓ Определяют общий список учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в

образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- ✓ Осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой, с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.
- ✓ Проведение среди учащихся воспитательной работы, направленной на развитие чувства бережного отношения к учебникам.
- ✓ Контроль за состоянием учебников.

3. Учитель-предметник, классный руководитель

- ✓ Составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану в соответствии с Федеральным перечнем учебников.
- ✓ Организует работу с методическими объединениями учителей и родителями школьников.

4. Библиотекарь

- ✓ Проводит инвентаризацию учебного фонда.
- ✓ Осуществляет библиотечную обработку изданий и их учет.
- ✓ Обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность.
- ✓ Обслуживает читателей.
- ✓ Информировывает педагогов и родителей о новых учебно-методических изданиях.
- ✓ Составляет перечень учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году.
- ✓ Готовит заказ на учебную литературу.

Перечень необходимых документов по учету и формированию библиотечного фонда:

- Федеральные перечни учебников на новый учебный год;
- Решения педагогического совета образовательного учреждения по выбору предметных линий;
- Решения (выписки из протоколов) совещаний при директоре, заседаний методических объединений и общешкольных родительских комитетов, родительских собраний, где рассматривались вопросы обеспечения учебниками;
- бланк заказа учебно-методической литературы;
- картотека учебной литературы;
- суммарная книга;
- журналы (книжки, ведомости) учета выдачи учебников учащимся;
- акты списания учебно-методической литературы за последние пять лет;
- Положение о библиотеке образовательного учреждения;
- Правила пользования школьными учебниками;
- Перспективный план пополнения фонда школьной библиотеки.

Сроки реализации программы: 01.06.2016 – 01.06.2018гг.

Направления работы:

1. Изучение и разработка нормативных документов

- 1.1. Создание базы нормативного сопровождения деятельности школы по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.2. Разработка:
 - вариантов пополнения и обновления библиотечного фонда;
 - алгоритма деятельности школы;
 - циклограммы и плана мероприятий по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Мониторинг состояния библиотечного фонда (ежегодно)

- 2.1. Изучение картотеки учебной литературы показало, что в библиотеке школы основную массу составляют учебники не старше пяти лет. Фонд учебной литературы ежегодно пополняется в зависимости от потребности и программ обучения.

2.2. Отбор учебной литературы осуществляется из Федерального перечня учебных и учебно-методических изданий учебников и учебных пособий, рекомендованных для использования в образовательных учреждениях на учебный год.

2.3. Разработка перспективного плана по пополнению фонда библиотеки на следующий учебный год.

3. Формирование базы библиотечного фонда

Основными принципами формирования заказа является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ. Технология работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

3.1. Технология формирования заказа на учебники и учебные пособия

3.1.1. Изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования, а также перечня региональных изданий, прайсов выпуска учебной литературы издательствами «Просвещение», «Дрофа», «Вентана-Граф», «Русское слово».

3.1.2. Информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском собрании.

3.1.3. Обучение педагогов работе с новыми учебно-методическими комплектами (курсы повышения квалификации, консультирование, семинары, встречи с авторами учебных программ, уникальных педагогических технологий, с представителями издательств).

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

3.1.5. Подготовка перечня учебников и учебных пособий по классам планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии со следующей схемой (ежегодно):

Класс	Наименование учебника	Автор	Сроки	Кол-во	Ответственные
-------	-----------------------	-------	-------	--------	---------------

3.1.6. Составление списка учебников и учебных пособий, необходимых школе к началу учебного года.

3.1.7. Предоставление родителям списка необходимой учебной литературы, обеспечивающих школьников на общешкольных или классных собраниях.

3.1.8. Формирование целевого общешкольного фонда - приобретение недостающих учебников и пособий.

Мероприятия для обеспечения учебниками учащихся МОУ «Морозово-Борковская СШ»

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Источник финансирования	Примечание
Организованная сдача учебников учащимися по окончании учебного года	Конец мая	Классные руководители, библиотекарь		
Покупка учебников	Январь-июнь	Директор, бухгалтер школы, зав. библиотекой	Субвенции	

Ожидаемые результаты:

- Создание оптимальных условий для полного обеспечения современной и учебно-методической литературой.
- Эффективное привлечение бюджетных средств.
- 100% обеспеченность учащихся всех категорий бесплатными учебниками.
- Формирование у учащихся бережного отношения к учебникам.