**Формирование и использование учебного фонда – одно из главных направлений работы школьной библиотеки**

**(из опыта работы)**

Качество образования во многом зависит от учебно – методического обеспечения учебного процесса, т.е. от состава учебного фонда библиотеки образовательного учреждения. От того, насколько правильно подобран и сформирован фонд учебников будет зависеть и дальнейший успех обучения. Поэтому одним из важнейших направлений работы школьной библиотеки, отличающей ее от библиотек других систем и ведомств, является работа с учебным фондом. Учебный фонд библиотеки включает в себя учебники и учебные пособия, способствующие успешному усвоению учащимися программы. Процесс формирования учебного фонда библиотеки – процесс непрерывный. Он начинается с открытием школы и продолжается в течение всего периода ее существования.

Работа с учебным фондом в нашей школе регламентируется следующими правовыми документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле».

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2012 г. № 10-67 « Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных/допущенных/ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющие государственную аккредитацию на 2013-2014 учебный год» с дополнениями и изменениями.

-Приказом Минобрнауки России от 14.12.2009 г. № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».

- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

-Уставом МБОУ г. Керчи РК «Школа № 4 им. А.С.Пушкина».

-Положением о библиотеке МБОУ г. Керчи РК «Школа № 4 им. А.С.Пушкина».

-Положением о формировании, использовании и сохранности фонда учебной литературы МБОУ г. Керчи РК «Школа № 4 им. А.С.Пушкина».

-Порядком обмена учебной литературой между общеобразовательными учреждениями муниципального образования г. Керчь Республики Крым.

-Порядком обмена учебной литературой между МБОУ г. Керчи РК «Школа № 4 им. А.С.Пушкина» и общеобразовательными учреждениями муниципального образования г. Керчь Республики Крым.

Выбор учебников и учебных пособий в нашей школе определяется содержанием основной образовательной программы школы. Для сохранения преемственности в усвоении программы приобретаются лишь те учебники, которые входят в одну предметную линию. Например, приобретаются учебники для начальной школы, входящие в линию «Школа России» или учебники по истории России, входящие в линию историко – культурного стандарта.

Работа по заказу учебной литературы на следующий учебный год начинается задолго до его начала. В школе составлен «Перспективный план комплектования библиотеки учебной литературой и учебными пособиями на 2017/2020 учебный год». В этом документе в соответствии с прогнозируемым контингентом обучающихся на 3 года планируется приобретение учебников и учебных пособий. Разумеется, этот план не является застывшей догмой и, при составлении на его основе ежегодного тематического плана комплектования библиотеки учебной литературой, в последний вносятся необходимые изменения и дополнения в связи с изменением численности контингента обучающихся школы (в сторону увеличения), изменениями в программах, изменениями в Федеральном перечне учебников.

Утверждению тематического плана комплектования библиотеки на учебный год предшествует издаваемый по школе приказ.

В начале календарного года (обычно в январе – феврале) проводится диагностика обеспечения учащихся учебниками с учетом контингента будущего года. Просчитывается процент обеспеченности по каждому учебнику, по каждому классу, общий процент обеспеченности по школе. Выявляем недостающие учебники по предметам и начинаем работу со школьными МО, которые обосновывают необходимость заказа учебника того или иного автора. Так, при переходе на другую линию учебников по истории России в 6-11 классах (замена учебников Данилова М.С.) преподавателями истории, которые предварительно ознакомились в электронном варианте с учебниками Андреева И.Л.( издательство «Дрофа») и Арсентьева Н.М. ( издательство «Просвещение») была выбрана линия учебников «историко – культурный стандарт» издательства «Дрофа».

Определившись с перечнем необходимых для школы учебников, происходит сверка их с Федеральным перечнем учебников. При наличии в этом перечне необходимых школе учебников мы начинаем работу с издательствами. Наша школа тесно сотрудничает с издательствами АО «Издательство «Просвещение», ООО «БИНОМ. Лаборатория знаний», ООО «Дрофа», ООО «Вентана-Граф» и ТД «АБРИС».

По электронной почте каждое из этих издательств присылает свои прайс – листы. Заказ учебников происходит исходя из потребности школы согласно тематическому плану комплектования школы, учитывая объем средств, выделяемых на приобретение учебников. Наша школа направляет на закупку учебников обычно свыше 500000 рублей.

Параллельно с работой с издательствами, идет работа по перераспределению учебной литературы, имеющейся в школах города. Методист по библиотечным фондам Управления образования собирает сведения о наличии в школьных библиотеках резервной литературы. После обработки полученных сведений в школы рассылается информация о резервных учебниках с указанием количества и школы, в которой они находятся. Это позволяет укомплектовать школы необходимыми учебниками и способствует экономии бюджетных средств, т.к. при наличии учебников в необходимом количестве в другой школе, их можно не заказывать, а взять во временное пользование сроком на один год. Процесс временной передачи учебников из одной школы в другую оформляется Договором временного пользования с указанием количества передаваемых учебников, их названием и установлением сроков возврата в школу. Обмен учебниками между школами города регламентируется Порядком обмена учебной литературой между общеобразовательными учреждениями муниципального образования г. Керчь Республики Крым, Порядком обмена учебной литературой между МБОУ г. Керчи РК «Школа № 4 им. А.С. Пушкина» и общеобразовательными учреждениями муниципального образования г. Керчь Республики Крым.

После завершения книгообмена приступаем к заказу учебной литературы в издательствах.

Сначала по электронной почте, а потом и в бумажном варианте с ними заключается договор о поставке необходимых учебников (количество и наименование отражается в спецификации), оговариваются сроки поставки. В школе издается приказ о закупке учебников в издательстве.

В течение всего периода, следующего до получения учебников непосредственно в школе, осуществляется контроль соблюдения сроков поставки литературы, при необходимости в заказ вносятся необходимые изменения или заключается новый дополнительный заказ.

Еще раз(уже с учетом заказанных учебников и учебников, взятых во временное пользование) просчитывается процент обеспеченности по каждому учебнику, по каждому классу, по школе в целом.

Поступающая учебная литература учитывается в книге суммарного учета учебников и в регистрационной картотеке движения учебного фонда. За разделителем каждого класса стоят карточки на учебники, в которых отражается год их издания, номер записи в суммарной книге учебников, количество поступивших учебников (при списании – количество выбывших учебников), а также количество учебников, состоящих на учете. Также существует и электронная база учебного фонда школьной библиотеки. В ней отражается не только авторы и количество учебников по классам, но и недостающие и резервные учебники. В базе учебного фонда также отражается количество учебников, переданных по школам и взятых во временное пользование из других школ. Электронная база является мобильной, постоянно обновляется и позволяет дать оперативную информацию о месте нахождения каждого учебника (Приложение).

В конце календарного года обязательно составляется справка о расходовании бюджетных средств на приобретение учебной литературы.

Процесс формирования учебного фонда не ограничивается только закупкой учебников. Не следует забывать о такой важной стороне работы с учебным фондом, как списание.

Списание учебного фонда проводится по причине ветхости и морально устаревшего содержания (исключения из Федерального перечня учебников). Перед началом списания издается приказ по школе о списании.

Процесс списания включает в себя следующие последовательно выполняемые действия:

а) необходимо провести инвентаризацию фонда учебной литературы и выявить те учебники, которые находятся в ветхом состоянии и не подлежат дальнейшему ремонту ( если списание проводится по причине ветхости) и учебники, которые исключены из Федерального перечня ( если списание проводится по причине морально устаревшего содержания).

б) в Управление образования направляется ходатайство о разрешении списания учебников со списком выбывающей литературы.

в) составляется акт на списание и передается в бухгалтерию.

г) выбытие документов отражается в учетных документах (книге суммарного учета учебников, регистрационной картотеке движения учебного фонда и электронной базе учебного фонда).

д) макулатура сдается в пункт приема вторичного сырья, с которым у школы заключен договор, а полученные за макулатуру деньги перечисляются на счет школы.

Сам фонд учебников хранится отдельно от основного фонда в специально выделенном хранилище учебников. Расстановка фонда – по классам. Внутри классов – по алфавиту авторов учебников. Оставшиеся после выдачи учащимся учебники располагаются на стеллажах –« резервный фонд» и могут быть при необходимости переданы во временное пользование в другие школы. После окончания учебного года, учебники, взятые во временное пользование в других школах, не позднее 1 июля возвращаются в школу.

Ежегодно летом после того, как сданы все учебники в школьную библиотеку проводим инвентаризацию учебного фонда. Это дает возможность осуществлять контроль сохранности учебного фонда и вовремя выявлять ветхую литературу, подлежащую ремонту и учебники на списание.

В конце августа начинается выдача учебников учащимся школы. Учебники на отдельный формуляр класса получает классный руководитель в соответствии со списочным составом класса. Получив учебники и проверив их количество и сохранность, классный руководитель заполняет «Ведомость выдачи учебников в классе». В ведомости указывается фамилия учащегося и наименование всех учебников, которые он получил с указанием количества (обычно один). На обратной стороне ведомости распечатана выписка из Положения о формировании, использовании и сохранности фонда учебной литературы МБОУ г. Керчи РК «Школа № 4 им. А.С.Пушкина» (раздел: обязанности учащихся, родителей, законных представителей по сохранности учебного фонды). Учащиеся, ознакомившись с содержанием, ставят свою подпись. За учащихся 1 – 4 классов расписываются родители. Классные руководители в своих планах воспитательной работы обязательно планируют мероприятия, направленные на сохранность учебной книги.

Процесс формирования и использования учебного фонда обязательно включает в себя также и работу по сохранности учебников.

В школе ежегодно проводится акция «Живи, книга!». На начало акции (в начале учебного года) в школе издается приказ и составляется план проведения акции.

В течение всего учебного года учащееся обязаны сохранять учебники в порядке. т.е. обернуть, заполнить паспорт учебника, при необходимости сделать мелкий ремонт. Специально назначенные в каждом классе учащиеся контролируют сохранность учебной литературы в классе. Один раз в четверть библиотекарь вместе с представителями оргкомитета и постом бережливых в каждом классе проводят рейды контроля сохранности учебной книги. По итогам акции (в конце учебного года) издается приказ, в котором отмечены те классы и классные руководители, которые лучше всех сохраняют учебники в течение всего учебного года. Если в течение учебного года ученик потерял учебник, то, согласно Положению о формировании, использовании и сохранности фонда учебной литературы МБОУ г. Керчи РК «Школа № 4 им. А.С.Пушкина» ответственность за это несут его родители или законные представители. Как правило, родители покупают такой же учебник. Если нет возможности приобрести такой же, то замена производится равноценным учебником по выбору библиотекаря. Оформляются акты списания по причине утери и акты замены. Обязательно осуществляется контроль над своевременным возвратом учебников в библиотеку. Проводится работа с родителями, направленная на привлечение их внимания к состоянию учебников их детей. Педагог – библиотекарь выступает на родительских собраниях, где освещает вопросы состояния учебников у учащихся класса, рассказывает о мероприятиях, направленных на стопроцентное обеспечение учащихся школы учебниками.

Постоянная, целенаправленная работа с учебным фондом библиотеки способствует повышению эффективности образовательного процесса, его дальнейшему развитию и совершенствованию.

**Источники:**

1.Баханская Е.В. Организационные основы выбора и учета учебников в образовательной

организации /Е. В. Баханская // Библиотека школы. – 2017.- № 2. –С.14-17

2. Библиотека общеобразовательного учреждения: сборник регламентирующих докумен

тов.- М.:, 2001. – 262 с.

3.Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / отв.

ред. З. Г. Высотская. – М., 1995. – 267 с.