

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с.Мосты
муниципального района Пестравский Самарской области

Принято
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ с. Мосты
Протокол № 4
от « 23 » марта 2017г

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ с. Мосты:
Адильбаева Ж.С.
Приказ № 22/1
от « 23 » марта 2017г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательной организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями (далее – Положение) обучающихся образовательной организации (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

1.1.1. порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (далее – Порядок);

1.1.2. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательно-воспитательной сфере;

1.2.2. рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором.

1.3. Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

1.3.1. учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.3.2. учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по образовательным программам устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Учреждению включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» и по инвентаризационным ведомостям.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы. Минимальный срок использования учебника – 5 лет.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

2.6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

2.6.2. разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Обучающимся, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Учреждением бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Механизм обеспечения учебной литературой обучающихся учебниками и учебными пособиями включает в себя:

3.2.1. инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

3.2.2. формирование заказа учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.2.3. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;

3.2.4. оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком

обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения.

3.3. Процесс работы по формированию заказа учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

3.3.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

3.3.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

3.3.3. предоставление перечня учебников педагогам на согласование;

3.3.4. формирование заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

3.3.5. централизованное приобретение учебников и учебных пособий за счет средств регионального бюджета в соответствии с установленной квотой.

3.4. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

3.4.1. допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

4.2.1. определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в Учреждении, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в Учреждении в соответствии с образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

4.3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;

4.3.2. достоверность оформления заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

4.3.3. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

4.3.4. осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

- 4.4. Педагогические работники несут ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- 4.4.1. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - 4.4.2. требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - 4.4.3. федеральному перечню учебников;
 - 4.4.4. образовательным программам, реализуемым в Учреждении.
- 4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.

ПРАВИЛА пользования библиотекой ГБОУ СОШ с.Мосты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом «О библиотечном деле»;

1.1.2. Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.3. Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

1.1.4. Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ СОШ с. Мосты»

1.1.5. Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений (Вестник образования № 7, 1999 год) с учетом возрастных особенностей читателя.

1.2. Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги, сотрудники, воспитатели, родители (законные представители) учащихся ГБОУ СОШ с. Мосты.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

1.4.1 фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

1.4.2. фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

1.4.3. газеты, журналы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

1.5.1. на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом);

1.5.2. в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки:

10-00ч – 13-30ч.

1.7. Один раз в месяц – санитарный день (последняя пятница месяца).

1.8. График сдачи учебников в конце года:

25 – 30 мая - 1- 8, 10 классы;

10 июня – 9 класс;

15 июня – 11 класс.

1.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем с 15-25 августа текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

2.1.1.1. иметь свободный доступ к фондам информации;

2.1.1.2. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

2.1.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;

2.1.1.4. продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;

2.1.1.5. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.1.6. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.1.2. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.3. требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

2.1.4. обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права в Совете школы или у директора школы;

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;

2.2.3. возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.4. пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;

2.2.5. при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю школы, который сделает на них соответствующую пометку;

2.2.6. при утрате и неумышленной порче учебников, книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости;

2.2.7. не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- 3.1. обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;
- 3.2. информировать обучающихся, их родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- 3.3. информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- 3.4. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 3.5. обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- 3.6. отчитываться в соответствии с Положением о библиотеке.

ЦИКЛОГРАММА

деятельности по обеспечению учебной литературой ГБОУ СОШ с. Мосты

Основные мероприятия	Сроки
1. УЧИТЕЛЬ	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Ноябрь - январь
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	В течение года
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
2. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющих в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Апрель, май, сентябрь

Основные мероприятия	Сроки
3. БИБЛИОТЕКАРЬ	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь-январь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь-февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.	Сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ	
Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения	Сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь-февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	Январь-февраль
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август, сентябрь

Основные мероприятия	Сроки
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По мере необходимости
5. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу общеобразовательного учреждения	Постоянно
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год	Январь-февраль
Утверждает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	Постоянно