

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И. Гранкина с. Михайло-Овсянка муниципального района Пестравский Самарской области

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 24.08.2015г



Утверждаю:
Директор школы
Шепелева Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями
обучающихся ГБОУ ООШ с.Михайло-
Овсянка

В данном документе
проинформировано, прочитано
и скреплено печатью

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 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 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 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 ООШ с. Михайло-Овсянка

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 ООШ с. Михайло-Овсянка.

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:

09-00ч – 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 классы;

10 июня – 9 класс;

1.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем с 20-31 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 ООШ с. Михайло-Овсянка

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. ответственный за учебно-методическую работу	
Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 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

<p><u>Основные мероприятия</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий. -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 	<p>Постоянно</p> <p>По мере необходимости</p>
<p>РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу общеобразовательного учреждения. - разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции. - утверждает заказ на учебники на следующий учебный год -Утверждает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение. - Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения. 	<p>Постоянно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Январь-февраль</p> <p>Август-сентябрь</p> <p>постоянно</p>

