

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от « 31 » августа 2013 г.

Утверждаю:
Директор школы Л.В.С. Н.Н.Светличная
приказ № 207 от « 31 » августа 20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выбора и обеспечения учебниками
и учебными пособиями обучающихся в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Козинская средняя общеобразовательная школа»
Грайворонского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Козинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 9 ч. 3 ст. 28, ст. 35, п.5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- 1.1.1. порядок выбора и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Козинская СОШ» (далее – Порядок);
- 1.1.2. порядок взаимодействия структурных подразделений МБОУ «Козинская СОШ» (далее – Школа), участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- 1.1.3. основы взаимоотношений между Школой, родительской общественностью в части обеспечения обучающихся учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе;
- 1.1.4. 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 Школы в образовательно-воспитательной сфере;
- 1.2.2. вступает в силу со дня его утверждения.
Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- 1.2.3. принимается на педагогическом совете Школы и утверждается директором Школы
- 1.2.4. после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно – методического обеспечения из одной предметно - методической линии.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 лет.

2.Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1.Школа 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 библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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: «ОШ-1.Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и инвентаризационных ведомостей.

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 Школы. Как правило, учебник используется не менее 10 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 (приложение №1)

3.Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение № 2) и включает в себя:

3.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

Библиотекарь Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации в управление образования;

3.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год

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

3.1.4. оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

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

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

3.2.3. предоставление перечня учебников методическим объединениям учителей-предметников на согласование;

3.2.4. составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

3.2.5. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

3.2.6. приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

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

3.3.2. приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

3.3.3. при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

4. Ответственность

4.1. Директор Школы 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 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 имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

4.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой; с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

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

4.3.2. достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;

4.3.3. заключение и оформление договора на их поставку в Школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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

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

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

4.6. Педагоги Школы обеспечиваются учебниками из фонда Школы.

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Козинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле»; федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Козинская СОШ» (далее – Школа).

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 обучающиеся, сотрудники, технический персонал, воспитатели Школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

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

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

1.4.3. газеты, журналы;

1.4.4. справочно-библиографический фонд;

1.4.5. 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 соответствует времени работы Школы.

1.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября 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:

- иметь свободный доступ к фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;
- пользоваться справочно – библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. избирать и быть избранным в библиотечный совет, 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 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. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме обучающихся 1 класса);

2.2.7. при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных

произведений печати определяется библиотекарь Школы по ценам, которые указаны в учетном документе (с применением коэффициента по переоценке книг);

2.2.8. не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;

2.2.9. не вынимать картотек из каталогов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;

3.1.2. информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;

3.1.3. информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

3.1.4. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

3.1.5. обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

3.1.6. отчитываться в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Максимальные сроки пользования учебниками – учебный год:

4.1.1. учебники и учебные пособия обучающимся 1 класса выдаются в начале учебного года классному руководителю;

4.1.2. обучающиеся 2-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;

4.1.3. в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

4.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 10 дней, а количество экземпляров-3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари. Читатели (за исключением обучающихся 1 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется библиотекарем Школы.

Приложение №2
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке
выбора и обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся
МБОУ «Козинская СОШ»

**Циклограмма деятельности по обеспечению литературой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Козинская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки
<i>Учитель</i>		
1.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
2.	Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебных изданий	В течение года
3.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы Школы на следующий год	Март
4.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
<i>Классный руководитель</i>		
1.	Участвует в выдаче и приемке учебников из фонда учебников Школы	Май, июнь, сентябрь
2.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых обучающихся
3.	Информирует родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Апрель, май, сентябрь
4.	Выявляет контингент обучающихся из социально-незащищенных семей и содействует обеспечению этих обучающихся бесплатным комплектом учебников из школьного фонда	Май, сентябрь, по мере прихода новых обучающихся
<i>Библиотекарь</i>		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в	Ноябрь, март

	соответствии с ежегодной потребностью Школы, с реализуемой им образовательной программой	
2.	Формирует потребность Школы в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК Школы, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ Школы на учебники и представляет его на утверждение директору	Март
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
4.	Готовит отчет об обеспеченности Школы учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом Школы	Май, сентябрь
5.	Составляет базу данных учебников	Сентябрь
6.	Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
	<i>Заместитель директора</i>	
1.	Корректирует образовательную программу Школы	По мере необходимости
2.	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми УМК	Постоянно
3.	Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными Школой УМК	Сентябрь, май
4.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы Школы	Ноябрь-январь
5.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	Октябрь-декабрь
6.	Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
7.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию	По специальному графику

	информационных технологий в преподавании предмета	
8.	Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август
<i>Директор школы</i>		
1.	Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу Школы	Постоянно
2.	Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий Школы	Март
3.	Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год	Март
4.	Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи	По особому плану по мере необходимости
5.	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Школы учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	Сентябрь

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью
10 (десять)
Страниц
директор школы
Н.Н. Светличная
Н.Н. Светличная

