

Принято

на Педагогическом совете Учреждения
Протокол № 6

« 14 » января 2020г

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 39 от « 31 » 01 2020 г.

директор ГБОУ-ООНШ пос. Кошелевка

Юсупова Л.Е.Юсупова



Положение

о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения учебников.

Рассмотрено:

на Совете родителей

Протокол № 3 от 15 . 01 . 20 20 г.

1. Общие положения.

1.1 Локальный акт разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.29.п.6.1, ст.32. п.23., с Типовым положением об общеобразовательном учреждении п.49 (в), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данный локальный акт школы рассматривается и утверждается педагогическим советом школы.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УР.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УР.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют работники библиотеки ОУ.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.

3.1. Все категории обучающихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся ОУ получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

3.4. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

3.6. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками. Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению
2019 – 2020 учебный год**

	Функциональные обязанности работников	Сроки
1.1 Учитель		
1	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
4	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
1.2.Классный руководитель		
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
1.3. Библиотекарь		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с директором школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября

5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует директора об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	Февраль-сентябрь
8	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-9 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
12	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
13	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках.	Постоянно
1.4. Директор школы		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости