



| | |
|--|--|
| Положение рассмотрено На заседании педагогического совета Протокол от 30.08.2013 года № 1 Председатель педсовета <i>[Signature]</i> Секретарь | Принятие положения утверждено Приказом от «30»августа 2013 года № <u>205</u> Директор школы <i>[Signature]</i> А.С. Собченко |
|--|--|

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями в муниципальном общеобразовательном учреждении «Разуменская средняя общеобразовательная школа №2 Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МОУ «Разуменская СОШ №2» (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 «МОУ «Разуменская СОШ №2» (далее – Порядок);

1.1.2. порядок взаимодействия структурных подразделений (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 заведующим библиотекой 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 No1).

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. Заведующий библиотекой 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 образовательных 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 по УВР 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 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. Заведующий библиотекой 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.

Приложение №1
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке
выбора и обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся
МОУ «Разуменская СОШ №2»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МОУ «Разуменская СОШ №2»

1. Общие положения

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 МОУ «Разуменская СОШ №2» (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 заведующей библиотекой 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.

2.1.5. пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых оговариваются в дополнительных локальных документах.

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 заведующему библиотекой Школы, который сделает на них соответствующую пометку;

2.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное здание (кроме обучающихся 1 классов);

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 заведующей библиотекой 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 классов 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).

4.2.3. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

Приложение No2 к локальному нормативному акту «Положение о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МОУ «Разуменская средняя общеобразовательная школа No2»

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «РАЗУМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

№

о

сновные мероприятия

с

роки

у

читель

1.

Следит за состоянием учебников по своему предмету

п

остоянно

2.

Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебных программ, федеральному перечню учебны

х

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

п

о мере

необходимости

к

классный руководитель

1.

Участствует в выдаче и приемке учебников из фонда учебников

Школы

м

ай, июнь,

сентябрь

2.

Проверяет наличие комплекта учебников у каждого

об

уча

ю

щегося класса

с

сентябрь, 1 раз

в четверть, по

мере прихода

новых

об

уча

ю

щихся

3.

Информирует родителей

(законных представителей)

,

об

уча

ю

щихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность

учебной литературы

а

прель, май,

сентябрь

4.

Выявляет контингент

об

уча

ю

щихся из социально незащищенных
семей и содействует обеспечению этих

об

уча

ю

щихся бесплатным
комплектom учебников из школьного фонда

м

ай, сентябрь,

по мере

прихода новых

об

уча

ю

щихся

б

и

библиотекарь

1.

Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в
соответствии с ежегодной потребностью

Школы,

с реализуемой

им образовательной программой

н

оябрь, март

2.

Формирует потребность

Школы

в учебниках в соответствии с

март

федеральным и регион

альным перечнями, сложившимся УМК

Школы

, составляет совместно с заместителем директора по

научно

-

методической работе

сводный заказ

Школы

на учебники и

представляет его на утверждение директору

3.

Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет

и

хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники

п

остоянно

4.

Готовит отчет об обеспеченности

Школы

учебниками на новый

учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом

Школы

м

ай, сентябрь

5.

с

оставляет базу данных учебников

с

ентябрь

6.

Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно

-

методической литературы

п

остоянно

з

аместитель директора по

научно

-

методической

работе

1.

Корректирует образовательную программу

Школы

п

о мере

необх

одимости

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 раздаточ

ные материалы) в соответствии с

реализуемыми УМК

п

остоянно

3.

Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными Школой УМК

с
сентябрь, май
4.

Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы

Школы
н
оябрь

-
январь
5.

Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий

о
октябрь
-
декабрь

6.
Контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий

п
остоянно
7.

Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета

п
о
специальному
графику

8.
Согласовывает календарно

-
тематическое планирование учителей предметников и его учебно
-
методическое сопровождение

а
вгуст,
сентябрь

директор Школы

1.

Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу Школы

п

остоянно

2.

Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий Школы

март

3.

Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с 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

п

о особому

плану по мере

необходимости

5.

Определяет и контролирует порядок обеспечения

об

уча

ю

щихся

Школы

учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей

сентябр