

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Богандинская средняя общеобразовательная школа № 2
Тюменского муниципального района

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
И.А. Колесникова
19.12.2013 г.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися в MAOU Богандинской СОШ №2

Рассмотрено на заседаниях

педагогического совета школы
Протокол от «16» 12 2013 г. № 6

Секретарь Вещ С.В.Волощенко

Управляющего совета школы
Протокол от «25» 12 2013 г. № 16

Председатель Раздымаха В.М.Раздымаха

р.п. Богандинский

	Должность	И.О.Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	С.А.Полунина	<u>Полунина</u>	13.12.2013
Согласовал	Председатель профсоюзного комитета школы	О.С. Громова	<u>Громова</u>	13.12.2013
Версия 1				Стр. 1 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава МАОУ Богандинской СОШ №2 Тюменского муниципального района (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Учреждения.

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счёт средств:

- областного бюджета;
- средств Учреждения;
- депутатских средств;
- спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц).

2. Учет библиотечных фондов

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Учреждения осуществляется «Книгой суммарного учета». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

2.5. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда библиотеки Учреждения при заполнении отчетной документации.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от общего библиотечного фонда.

2.7. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда библиотеки.

2.8. Результаты инвентаризации представляются директору Учреждения в печатном варианте не позднее 15 ноября заведующим библиотекой/ библиотекарем Учреждения.

3. Система обеспечения учебной литературой обучающихся

3.1. В целях обеспечения учебной литературой Учреждение взаимодействует с образовательными учреждениями Тюменского муниципального района, книгоиздательскими центрами и родителями.

3.2. Учреждение:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебниками, определяет фактическую потребность в учебной литературе, передает результаты инвентаризации в Управление образования Администрации Тюменского муниципального района (Далее - Учредитель).

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Учреждения учебниках, в том числе полученных в дар, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся.

3.2.4. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.

3.2.5. Организует обеспечение в полном объеме обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки Учреждения и межбиблиотечном обменном фонде Тюменского района, между остальными обучающимися.

3.2.6. Осуществляют контроль сохранности учебников, выданных обучающимся, максимального использования ресурсов обменного фонда.

3.2.7. Информировывает родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информационные стенды и школьные сайты, а также на родительских собраниях; обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной Учреждением единой форме заявления родителей;

3.2.8. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки Учреждения через:

- разработку и исполнение Порядка пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.9. Библиотекарь Учреждения определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору Учреждения.

3.2.10. Обеспечивает педагогических работников образовательными, методическими и научными источниками для организации эффективного учебно-воспитательного процесса

4. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки Учреждения

4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива Учреждения.

4.2. Обучающиеся получают учебники сроком на учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

4.3. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце года; (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга).

4.4. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий по учебнику принимается до 15 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

4.5. В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена в установленном Законом порядке.

- 4.6. Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.
- 4.7. Педагоги и другие работники Учреждения в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из Учреждения по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5. Функции участников процесса обеспечения обучающихся учебной литературой

5.1. Учитель:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде Учреждения;
- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации Учреждения, ответственному за данное направление деятельности (до 01 января текущего года).

5.2. Классный руководитель:

- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебной литературой по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей обучающихся:
 - о перечне необходимой учебной литературы, входящей в УМК по предметам обучающегося данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования;
 - об ответственности родителей за сохранность учебной литературы.
- содействует обеспечению учебной литературой обучающихся путем составления и предоставления поименных списков представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности.

5.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда на соответствие образовательной программе, реализуемой Учреждением, согласно решению педагогического совета и прогнозируемую потребность на следующий учебный год (до 15 января наступающего года);
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности Учреждения в учебной литературе и доводит её до сведения администрации Учреждения (до 1 февраля текущего года);
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для заключения в районный обменный фонд на следующий учебный год (до 1 февраля текущего года);
- с целью профилактики экстремизма и самосохранения обучающихся проводит сверку поступающей литературы в библиотеку школы с федеральным списком запрещенной литературы экстремистской направленности.

5.4. Администрация Учреждения:

- обеспечивает контроль организации образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию;
- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе: локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент); приказ (ежегодный) об

утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе; правила пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой; порядок учёта фондов библиотеки Учреждения в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных организаций»:

- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах Учреждения;
- на основании решения педагогического совета и согласования Управляющего совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения;
- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с Учредителем с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК;
- по мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда Учреждения в пределах бюджетного финансирования деятельности Учреждения и иных источников;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
- организует ежегодное проведение инвентаризации, анализ состояния и выявляет недостаточность обеспеченности библиотечного фонда; передает результаты инвентаризации и информационно-аналитическую информацию о фактической обеспеченности и прогнозируемой потребности Учреждения в учебной литературе Учредителю; определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта;
- размещает информацию о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте (не позднее 15 апреля текущего года);
- обеспечивает контроль эффективного использования учебной литературы библиотечного фонда и своевременного информирования о невостребованной учебной литературе для её перераспределения и максимального использования в рамках обменных фондов; определяет на основании решения педагогического совета и согласования с Управляющим советом минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), и доводит его до сведения родителей (ежегодно до 30 апреля);
- совместно с Управляющим советом содействует привлечению внебюджетных средств на развитие библиотечного фонда в соответствии с установленными законодательством нормами;
- при выявлении недостаточности обеспечения учебной литературой информирует Учредителя о принятых мерах и, в случае обоснованной необходимости, инициирует формирование заявки на обеспечение за счет ресурсов районного, областного обменных фондов;
- ведёт разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, знакомит с правилами пользования учебниками из библиотечного фонда, перечнями учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс, а также обеспечивает право родителей отказаться от учебников, имеющих в библиотечном фонде Учреждения;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях Управляющего совета Учреждения о результатах обеспечения обучающихся учебной литературой и перспективах пополнения библиотечного фонда;
- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учебной литературой.

6. Общие правила пользования учебниками обучающимися

6.1. Получение учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Учреждения.

6.2. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

6.3. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

6.5. Обучающиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены права бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

6.6. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
 - пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.
- 6.7. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

7.1. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Учреждении относятся:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
- обучающиеся, получающие платные дополнительные образовательные услуги;
- обучающиеся, осваивающие основные программы профессионального обучения.

7.2. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

7.3. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

Пролито, пронумеровано и
скреплено печатью на 6 листах.

Директор МАОУ Боганинкой
СОШ № 2
Колесникова Т.М.

