

Согласовано
на педагогическом совете
протокол №1 от 31.08.2016 г.

Утверждаю
Директор КГБОУ Артемовской КШИ
В.Н.Авдеев
31.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения учебников в КГБОУ Артемовской КШИ

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 о специально (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ,АООП № 1599,от 19.12.2014 г., 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 Федеральных 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
2018 – 2019 учебный год**

	<i>Функциональные обязанности работников</i>	<i>Сроки</i>
<i>1.1 Учитель</i>		
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 следующие учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы учета программы с преемственностью по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, методическое учебник, 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
<i>1.2.Классный руководитель</i>		
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 входящих в комплект школьника данного класса учебников, и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком книгообеспечения учебного года 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 в учебниках в соответствии	Январь, февраль

	школы Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с директором школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	с
3	Организует прием литературы т учебной, 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 о изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района)	Февраль-сентябрь
8	Участвует 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, 10 – 11 класс	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 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 учебным стандартам, 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 методическом обсуждение на и педагогическом книгообеспечении советах вопросов по учебному ю учащихся школы.	По плану школы
8	Отвечает комплектован т за ие 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	и порядо Определяет контролирует к обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости

