

«25» 2013 г.



1.7. Рабочие тетради, раздаточные дидактические материалы для обучающихся, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради,

учебники по факультативам, спецкурсам могут приобретаться за родительские средства, если на то имеется решение родительского собрания группы.

1.8. ГБПОУ СК « Буденновский медицинский колледж» систематически анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки колледжа учебниками, выявляет дефициты и формирует заказ на учебники.

При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- преподаватель подает заявку на учебники заместителю директора по учебной работе;
- заместитель директора совместно с заведующим библиотекой на основе заявок преподавателей с учетом имеющихся в фонде колледжа учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору колледжа;
- директор колледжа рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в бухгалтерию;
- бухгалтерия анализирует, при наличии средств производит закупку необходимых учебников.

1.9. При формировании заказа ГБПОУ СК « Буденновский медицинский колледж» на недостающие учебники вводится персональная ответственность за достоверность оформления заказа в следующей последовательности: преподаватель – заместитель директора по учебной работе – заведующий библиотекой – директор общеобразовательного учреждения.

1.10. Выбор преподавателем нового УМК для преподавания в следующем учебном году должен быть согласован с администрацией колледжа заблаговременно (до марта текущего года). Если нет финансовой возможности сделать закупку на заявленный комплект, то переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде библиотеки колледжа других авторов и заказанных колледжем ранее.

1.11. Приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

1.12. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебниками осуществляет директор колледжа.

2. Система обеспечения учебной литературой.

2.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать в новом учебном году, размещается в «Уголке для родителей» и на сайте колледжа в конце текущего учебного года.

2.2. Комплекты учебников ежегодно организовано принимаются в библиотеку с 01 июня по 31 июня, выдаются с 01 сентября по 25 сентября.

- - на первом курсе – в присутствии куратора группы;
- - на старших курсах - каждому учащемуся лично в библиотеке согласно графику.

Кураторы ведут работу с родителями по вопросам сохранности библиотечного фонда учебников, доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде.

2.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в карточках, которые хранятся в библиотеке.

2.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

2.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по группам в соответствии с планом работы библиотеки.

Если в результате рейда выявилось, что учащийся преднамеренно портит учебник, то заведующий библиотекой инициирует приглашение учащегося с родителями на совет профилактики колледжа, где будет вынесено учащемуся взыскание (вплоть до изъятия учебника).

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебников проводятся заведующей библиотекой. Заведующий библиотекой:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для библиотек колледжа форме),
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников колледжа,
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки,
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию кураторам, родителям и учащимся колледжа о комплекте учебников.

3. Учет библиотечных фондов учебной литературы колледжа

3.1. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой колледжа в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебников профессионального образовательного учреждения.

3.2. 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.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета учебников колледжа". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки колледжа.

4. Определение обязанностей ГБПОУ СК « Буденновский медицинский колледж» в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся учебниками ГБПОУ СК « Буденновский медицинский колледж»

4.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным приказом образовательного учреждения и согласованным с педагогическим советом перечнем учебников и учебно-методическим комплектом.

4.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки колледжа учебниками, выявляет дефициты, определяет способы устранения дефицита учебников.

4.3. Обеспечивает информирование родителей об имеющихся в фонде библиотеки колледжа учебной литературы, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств вне бюджета.

4.4. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность колледжа по обеспечению обучающихся учебниками и сохранности книжного фонда:

- порядок обеспечения учебниками;
- правила пользования учебниками из фонда библиотеки колледжа;
- форму заявления родителей об отказе пользования библиотечным фондом;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и план
- мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

4.6. Информировать родителей о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году на родительском собрании, через оформление информационного стенда с размещением на нем: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки колледжа, списки учебников (УМК) по курсам и специальностям, по которым будет осуществляться образовательный процесс в колледже, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по группам, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств колледжа.

4.7. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых

учебников из имеющихся фондов по утвержденной форме заявления родителей.

4.8. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки колледжа через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда
- библиотеки колледжа с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки колледжа единого
- порядка учета в соответствии с принятым в крае «Положением о порядке
- учета библиотечного фонда учебников образовательного учреждения»;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.