

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
МКОУ «ЛСОШ №68»
протокол от 28.08.2018 г. №1

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 28.08.2018 г.
№30

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения
учебниками и учебными
пособиями обучающихся
и работников

МКОУ «ЛСОШ №68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся и работников МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.18, п.3.9 ст. 28, ст.35, п. 3.4 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.11 главы 4 областного закона «Об образовании в Ленинградской области» от 24.02.2014 года №6-оз и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
2. Настоящее положение устанавливает:
 - 2.1. порядок обеспечения обучающихся и работников учебниками и учебными пособиями в МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Порядок);
 - 2.2. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
3. Настоящее Положение:
 - 3.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
 - 3.2. вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
 - 3.3. после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
5. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).
6. Обучающимся Школы, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (далее – учебная литература).
7. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

II. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЫ

1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
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.
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.
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
 - 6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
 - 6.2. разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

III. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2) и включает в себя:
 - 1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Педагог-библиотекарь Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передают результат мониторинга директору Школы;
 - 1.2. формирование списка учебников на предстоящий учебный год;
 - 1.3. приобретение учебной литературы для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта

- общего образования;
- 1.4. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях;
 2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
 - 2.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - 2.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - 1) предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
 - 2) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - 3) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
 - 4) приобретение учебной литературы.
 - 2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
 - 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;
 - 2) допускается использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;
 - 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».
 3. Правила книгообеспечения и финансирование:
 - 3.1. обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов библиотеки школы. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
 - 3.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

- 3.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.
- 3.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.
- 3.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Школы.
4. Правила выдачи учебной литературы:
 - 4.1. Выдача учебной литературы осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.
 - 4.2. Согласно списочному составу обучающихся учебники, учебные пособия выдаются классным руководителям. За полученные учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, классные руководители расписываются в журнале выдачи учебной литературы, который хранится в библиотеке. Классный руководитель выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники, учебные пособия и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся, их подпись ставится в читательских формулярах за каждое наименование.
 - 4.3. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.
 - 4.4. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов на новый учебный год, утвержденным директором школы. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с педагогом-библиотекарем.
 - 4.5. В течение трех дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, учебных материалов. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника на другой учебник. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.
 - 4.6. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное

- пользование, указывая фамилию, имя, класс и учебный год.
- 4.7. Учебно-методические материалы предоставляются учащемуся во временное пользование для работы на уроке.
 - 4.8. Учащиеся, обучающиеся на дому, в форме семейного обучения или самообразования, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях. Обучающиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
 - 4.9. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.
5. Правила приема учебной литературы:
- 5.1. Прием учебной литературы производится в конце учебного года строго по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы.
 - 5.2. Комплекты учебников и учебных пособий начальных классов и 5-8 классов сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В журнале выдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов делаются отметки о сданной учебной литературе. Учащиеся 9 и 11-х классов сдают учебники в библиотеку в индивидуальном порядке.
 - 5.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года, при наличии задолженности, классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.
 - 5.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
 - 5.5. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.
 - 5.6. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ему в личное пользование и получить обходной лист.
 - 5.7. Перед получением документа об окончании Школы обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист.

IV. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует

деятельность всех участников образовательного процесса для реализации данного Положения, обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

2. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе собирает информацию об учебно-методическом комплексе по каждому предмету на следующий учебный год у руководителей методических объединений и передает на рассмотрение педагогическому совету школы. Список учебной литературы на следующий учебный год предоставляется директору школы на утверждение.
3. Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой) совместно с учителями, классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в школе: принимает, ведет учет, распределяет по классам; осуществляет списание ветхих и устаревших учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов; предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, составляет отчеты по мере требования; принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.
4. Классные руководители:
 - 4.1. знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях в мае месяце под роспись. Листы с подписями родителей (законных представителей) о полученной информации хранятся в библиотеке. Своевременно информируют педагога-библиотекаря (заведующего библиотекой) о выбытии обучающегося из Школы;
 - 4.2. в начале учебного года проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой. Осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной литературе;
 - 4.3. получают учебную литературу на класс и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года согласно графиков приема и выдачи учебной литературы. Контролируют состояние учебников и учебных пособий в классе и следят, чтобы учебники и учебные пособия были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
 - 4.4. несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, проверяют их состояние и через запись в дневник сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам;

- 4.5. перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года проверяют и оценивают состояние каждого учебника у учащихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы.
5. Обучающиеся:
- 5.1. получают учебную литературу через классного руководителя. При получении комплекта учебников родители (законные представители) или обучающиеся должны в течение трех рабочих дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить при их наличии в библиотеке школы;
- 5.2. бережно относятся к учебной литературе, соблюдают правила пользования учебной литературой (не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета));
- 5.3. своевременно возвращают учебную литературу и другие книги в целостности и сохранности;
- 5.4. не сдавшие за прошлый год учебную литературу и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке.
6. Родители (законные представители) обучающихся:
- 6.1. возвращают в библиотеку всю учебную литературу в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка из школы;
- 6.2. возмещают утрату или порчу учебника библиотеке, прием денежных средств за утерянные учебники библиотека не осуществляет.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемой в образовательном процессе учебной литературы Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
- 2.1. определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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 образовательных учреждениях;

- 2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебной литературы в соответствии:
 - 2.2.1. со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;
 - 2.2.2. с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) несет ответственность за:
 - 3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
 - 3.2. достоверность оформления заявки на учебную литературу в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - 3.3. заключение и оформление договора на поставку учебной литературы в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - 3.4. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
 - 3.5. организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
 - 3.6. осуществление контроля над сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;
4. Руководитель методического объединения курирует:
 - 4.1. качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - 4.1.1. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - 4.1.2. Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.
5. Педагоги несут ответственность за:
 - 5.1. качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - 5.1.1. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - 5.1.2. требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - 5.1.3. федеральному перечню учебников;
 - 5.1.4. образовательным программам, реализуемым школе;
 - 5.1.5. определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;

5.1.6. достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6. Социальный педагог несет ответственность за:

6.1. выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы и достоверность списка данной категории детей;

6.2. составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки школы.

7. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

7.1. несут ответственность за сохранность учебной литературы, предоставленной школьной библиотекой во временное пользование обучающимся (обеспечивают наличие обложек и закладок), несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебной литературы в установленном порядке;

7.2. возврат всей учебной литературы в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки МКОУ «ЛСОШ №68» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы

1. Общие положения

- 1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. Согласно статье 9 «Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством» и в соответствии со ст.28 (п.п.1 и 9) и ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.11 главы 4 областного закона «Об образовании в Ленинградской области» от 24.02.2014 года №6-оз, локальным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68».
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося, классного руководителя и родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – школа), права и обязанности учащихся и библиотеки.

2. Правила выдачи учебной литературы

- 2.1. Выдача учебной литературы осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.
- 2.2. Согласно списочному составу обучающихся учебники, учебные пособия выдаются классным руководителям. За полученные учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, классные руководители расписываются в журнале выдачи учебной литературы, который хранится в библиотеке. Классный руководитель выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебную литературу и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке. В случае выдачи учебников

непосредственно обучающимся, их подпись ставится в читательских формулярах за каждое наименование.

- 2.3. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.
- 2.4. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебной литературы на новый учебный год, утвержденным директором школы. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с педагогом-библиотекарем.
- 2.5. В течение трех дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, учебных материалов. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника на другой учебник. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.
- 2.6. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и учебный год.
- 2.7. Учащиеся, обучающиеся на дому, в форме семейного обучения или самообразования, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях. Обучающиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3. Правила приема учебной литературы

- 3.1. Прием учебной литературы производится в конце учебного года строго по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы.
- 3.2. Комплекты учебников и учебных пособий начальных классов и 5-8 классов сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В журнале выдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов делаются отметки о сданной учебной литературе. Учащиеся 9 и 11-х классов сдают учебники в библиотеку в индивидуальном порядке.
- 3.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года, при наличии задолженности, классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.
- 3.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
- 3.5. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.

3.6. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ему в личное пользование и получить обходной лист.

3.7. Перед получением документа об окончании школы обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист (Приложение №4).

4. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

4.1. Обучающиеся имеют право:

4.1.1. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

4.1.2. получать необходимую информацию:

- 1) о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 2) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

4.2. Обучающиеся обязаны:

4.2.1. соблюдать правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки МКОУ «ЛСОШ №68» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы;

4.2.2. бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета) и т.д.), учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку;

4.2.3. возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки в опрятном виде, в случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

4.2.4. расписываться в читательском формуляре за каждую полученную в библиотеке книгу или учебную литературу;

4.2.5. при утрате и (или) неумышленной порче учебной литературы или книги заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными (тот же автор, то же наименование) на собственные средства родителей (законных представителей) обучающегося. Допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря). За утрату несовершеннолетними учащимися учебника (учебной литературы) или причинение им невосполнимого вреда

- ответственность несут родители (законные представители), прием денежных средств за утерянные учебники библиотека не осуществляет;
- 4.2.6. при выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебники (учебную литературу).
- 4.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебной литературы и книг, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- 5.1.1. обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- 5.1.2. информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- 5.1.3. информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- 5.1.4. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 5.1.5. обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- 5.1.6. отчитываться о своей деятельности;
- 5.1.7. предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам.

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «ЛСОШ №68»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ**

| 1. Учитель | сроки |
|--|---|
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедры или методического объединения | Апрель-май, сентябрь-декабрь |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия (на следующий учебный год) | Сентябрь-декабрь |
| Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету | постоянно |
| Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе | март-апрель, сентябрь-октябрь |
| 2. Классный руководитель | |
| Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки | май, июнь, август, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса | сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> ● о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; ● о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | февраль-март май |
| Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение учебного года |

| | |
|--|---|
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | май, июнь, август, сентябрь |
| Информирует родителей (законных представителей) о приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге | в течение учебного года |
| 3. Руководитель методического объединения | |
| Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год | Март-апрель |
| Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> ● учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); ● требованиям федерального государственного образовательного стандарта; ● федеральному перечню учебников; ● образовательным программам | Апрель- май |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса | май |
| Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) | май |
| 4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) | |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами | сентябрь-декабрь |
| Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в школе | октябрь-декабрь |
| Составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору | Май-июнь |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально | постоянно |

| | |
|--|-----------------------------|
| устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | |
| Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года | сентябрь |
| Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы | один раз в триместр |
| Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных | май |
| Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий | май |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс | май, июнь, август, сентябрь |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс | май, июнь |
| Осуществляет процедуру приема взамен утерянных | по мере необходимости |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | постоянно |
| Организует размещение на официальном сайте списка учебников для использования в образовательном процессе в МКОУ «ЛСОШ №68» на предстоящий учебный год | до окончания учебного года |
| 5. Заместитель директора по УВР | |
| Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами | постоянно |
| Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся | сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы | сентябрь-декабрь |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий | постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий | постоянно |
| 6. Директор | |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | постоянно |
| Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год | март |
| Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год | сентябрь-декабрь |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой | сентябрь |
| Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения | по мере необходимости |

ОБОСНОВАНИЕ выбора учителем учебника

1. Ф.И.О. учителя
2. Стаж работы учителем по предмету
3. Квалификационная категория
4. Образовательная программа
5. Класс
6. Учебная программа
7. Выбранный учебник

| Критерии выбора | Да | Нет | Трудно сказать |
|--|----|-----|-------------------|
| 1. Соответствие учебника реализуемой учебной программе | | | |
| 2. Преимущество с учебником (указать наименование), используемым: - в предыдущем классе - в последующем классе | | | |
| 3. Собственная методическая подготовленность к работе по данному учебнику: - имеют опыт работы по данному учебнику - прошел курсовую подготовку - имею возможность получить методическую помощь а) в НМЦ б) в УПМ - имею необходимые методические пособия (указать наименования) | | | |
| 4. Наличие дидактических пособий к учебнику: - имеющиеся пособия (указать наименования или виды) - планируется приобрести (указать наименование или виды) | | | |
| 5. Рациональность использования денежных средств на приобретение учебника: - имеется ли в библиотечном фонде данный учебник (указать количество) - имеется ли в библиотечном фонде альтернативный учебник (указать количество) - укажите основную причину перехода на новый учебник | | | |
| 6. Согласование выбора: - с родителями - с библиотекарем - с методическим объединением - с администрацией школы | | | |

Заключение

| Имеющаяся потребность в УМК | Количество |
|--|------------|
| 1. Учебник | |
| 2. Дидактические материалы (количество) | |
| 3. Методические пособия для учителей (укажите количество) | |

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

на выбывшего из МКОУ «ЛСОШ №68»

№ читательского формуляра _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Класс _____

Классный
руководитель _____

Отметка о сдаче учебной литературы _____

Педагог-библиотекарь _____

Директор школы _____