

Принято

педагогическим советом

Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

Утверждаю

Директор школы – интерната

Приказ № 01-21-148
от 01.09.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Областного государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната V-VI вида» разработано в соответствии с ст. 28 п.2, ст. 35 п.1, 2, ст.43, п.1.5 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Обеспечение учебной литературой обучающихся по обязательным для изучения предметам осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде библиотеки.

1.3. Рабочими тетрадями, контурными картами обучающиеся обеспечиваются и приобретаются родителями самостоятельно.

1.4. При организации образовательного процесса в 2013-2014 учебном году возможно использование учебников, выпущенных ранее 2008 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования при соответствии реализуемым образовательным программам.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. Школа-интернат 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, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3. 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. «Книга суммарного учета» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Школа-интернат в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с общеобразовательными учреждениями города, департаментом образования и науки Костромской области.

3.2. Школа-интернат:

3.2.1. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе.

3.2.2. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.2.3. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и программно-методической литературой.

3.2.4. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.5. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебной литературой.

3.2.6. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы-интерната

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Пополнение библиотечного фонда учебной литературой осуществляется за счет бюджетных средств в соответствии с заказом учебников школы-интерната

5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану школы-интерната

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее – УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых лицеем в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора по УВР и библиотекарем, утверждается директором.

5.4. Школа-интернат вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы-интерната и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

Приложение 1

к «Положению о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся»

Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки

ОГКОУ школа-интернат V-VI вида

1. Цель создания

1.1. Настоящие Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки.

1.2. Настоящие Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке», «Правилами пользования библиотекой ОГКОУ школы-интерната V-VI вида.

1.3. Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки, права и обязанности пользователей.

1.4. Обучающиеся школы-интерната имеют право бесплатного пользования учебной литературой из фонда библиотеки.

1.5. В течение года учителя-предметники, классные руководители, воспитатели следят за состоянием учебной литературы по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувств бережливого отношения к учебникам, с целью сохранности учебников фонда библиотеки.

1.6. Учебная литература из библиотечного фонда выдается обучающимся (на учебный год) 1-4 классов классными руководителями, 5-12 классов воспитателями 1 сентября по книге учета учебников.

1.7. В конце учебного года классные руководители:

- обеспечивают своевременную сдачу учебной литературы, используемой в текущем учебном году;
- рекомендуют на родительских собраниях необходимые рабочие тетради и контурные карты на следующий учебный год.

2. Порядок доступа к учебному фонду библиотеки

2.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Правила пользования учебной литературой

3.1. В течение срока пользования (учебный год) учебная литература должна иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебную литературу от повреждений и загрязнений.

3.2. Запрещается делать в учебной литературе пометки карандашом, авторучкой и т.д.

3.3. Дома рекомендуется хранить учебную литературу в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.4. При получении учебной литературы необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебная литература не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены.

3.5. В конце учебного года на сайте учреждения размещается памятка «Правила сдачи учебной литературы в конце учебного года».

3.6. В случае порчи учебной литературы или его потери, на родителей возлагается ответственность за приобретение нового такого же экземпляра.

4. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки

Пользователи учебным фондом библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать Правила пользования учебным фондом из фонда библиотеки.

4.2. Бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

4.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.4. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

4.5. В случае порчи (потери) учебника обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

4.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате

5. Обязанности библиотеки

Библиотекарь:

5.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд библиотеки.

5.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;

– организовывает своевременную выдачу и приём учебной литературы классными руководителями для учащихся 1–10 классов;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
- ведёт работу по обеспечению обучающихся, учителей учебниками.

5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.4. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы-интерната по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

5.5. Распределяет по классам учебную литературу (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде библиотеки. Выдаёт учебную литературу классный руководитель. Принимает библиотекарь в индивидуальном порядке.

5.6. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебную литературу, согласно утверждённого директором УМК.

5.7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда.

5.8. Готовит информацию «Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой» и доводит до сведения родителей на родительских собраниях и через официальный сайт школы-интерната

5.9. Своевременно формирует заявки на недостающую учебную литературу .

6. Мера ответственности

6.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному фонду (комплектование, учёт, сохранность, достоверную информацию при составлении отчётов, списков учебной литературы) для обучающихся на следующий учебный год несёт библиотекарь.

6.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному фонду несёт директор.

6.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией выходящим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения учебной литературы, взятыми в библиотеке.

6.4. Ответственность за сохранность полученной на учебный год учебной литературы несут обучающиеся, родители (законные представители).

Учитель	Сроки
Анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана с учетом целостности учебно-методического комплекта, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмет	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	апрель
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемой учебной литературы рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий	сентябрь-октябрь март-апрель,

Классный руководитель	Сроки
Участвует 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, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей) обучающихся: - о перечне необходимой учебной литературы на предстоящий учебный год; - о порядке обеспечения учебной литературы в настоящем учебном году; - о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки.	май сентябрь по мере прихода новых учащихся
Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: атласы, контурные карты, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий	в течение учебного года
Библиотекарь	Сроки
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью лица и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся	февраль, март
Составляет совместно с заместителями директора по УВР сводный заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Обеспечивает размещение на сайте школы и стенде для обучающихся и их родителей (законных представителей) списки учебной литературы и порядок обеспечения учебной литературой обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 сентября
Осуществляет массовую выдачу (приём) учебной литературы 8-11 класс	май, июнь, август, сентябрь
Осуществляет процедуру приема учебной литературы взамен утерянной	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Заместители директора	Сроки
Осуществляет контроль за обеспечением учителями целостности учебно-методического комплекта в соответствии с реализуемым в лицее учебным планом	постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации учебного плана	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изуче-	постоянно

нию и анализу федерального перечня учебных изданий	
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК лица стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Организует обсуждение на педагогическом совете вопрос по учебному книгообеспечению обучающихся	март, апрель,
Директор	Сроки
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает: - список учебной литературы на предстоящий учебный год - прогноз потребности учебной литературы на следующий год	май
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.	август
Оценивает деятельность работников лица, по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости