

Регистрационный № 18
«02 » февраля 2016 года

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 3
от «28» января 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 03 -о/д
ГКОУ ЛО «Сосновоборская
специальная школа»
от «29» января 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) о порядке пользования учебной и справочной литературой обучающимися ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положении о библиотеке ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа», Правил пользования библиотекой в ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа».

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счёт бюджетных средств.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития образовательного учреждения на основе федерального перечня Министерства образования и науки Российской

Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся образовательного учреждения.

1.8. Обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебной и справочной литературой из фонда библиотеки бесплатно.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.10. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов приобретаются образовательным учреждением.

1.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

1.12. Комплект учебников для обучающихся 1- 4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя), выдача отмечается в формуляре читателя.

1.13. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

1.14. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.15. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

1.16. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами образовательного учреждения.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения утверждается руководителем.

2.2. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников,
- осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность,
- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности обучения с 1 по 11 классы в соответствии с программами, количеством обучающихся.
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся образовательного учреждения.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.4. На сайте образовательного учреждения для родителей размещается информация о порядке обеспечения учебниками и справочной литературой в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс по классам в новом учебном году.

2.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей.

3. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Учет библиотечного фонда учебников и справочной учебной литературы служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебной литературы.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Картотеке учебников».

3.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

3.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются руководителем образовательного учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.9. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных 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 таких образовательных учреждениях;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебной и справочной литературы;

- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

4.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.