

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
протокол № 1 от
30.08.2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол № 1
От 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МБОУ «О(С)ОШ «Открытая
(С.А. Наумова)
Общеобразовательная
школа»
Приказ № 37 от 01.09.2017 г.



ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, ЭОР УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями и электронными образовательными ресурсами (далее - ЭОР) учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» (далее – учреждение), (далее - порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.1.1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

1.1.3. Устава учреждения

1.2. Порядок определяет последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2. Данный Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и электронными учебными изданиями учащихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Порядок рассматривается на педагогическом совете, согласовывается Управляющим советом и утверждается приказом директора учреждения.

1.4. После внесения изменений в настоящий Порядок или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Порядка утрачивает силу.

1.5. Обеспечение учащихся учреждения учебниками, рекомендованных в соответствии с Федеральными перечнями осуществляется за счёт средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- местного бюджета;
- внебюджетных средств учреждения.

1.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 5 лет.

II. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Библиотекарь учреждения формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность.

2.2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утверждённого приказом Министерства культуры от 08.10.2012г. №1077. Учёт ЭОР ведёт библиотекарь учреждения.

2.3. Учёт 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.

2.4. На основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его одного работника другому, ведётся статистическая отчётность и инвентаризационных ведомостей.

2.5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий, с опорой на основную образовательную программу учреждения.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

2.6.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

2.6.2. Разработку и использование Правил пользования библиотекой с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (см. приложение №1 к Порядку).

III. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Порядок обеспечения учебной литературой и ЭОР включает в себя:

3.1.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников, ЭОР. Библиотекарь учреждения совместно с педагогическими работниками, заместителем директора по УВР, главным бухгалтером, ведущим бухгалтером и директором учреждения анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, ЭОР, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в Управление образования ААГО;

3.1.2. Формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год из Федерального перечней;

3.1.3. Информирование участников образовательных отношений о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения;

3.1.4. Оформление информационного стенда в холле учреждения до 01 июня на период летних каникул для учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся со списками учебников, дидактических материалов и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещённая на стенде, дублируется на официальном школьном сайте.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

3.2.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

3.2.2. Подготовка учебно-методическим советом учреждения перечня учебников, учебно- методических комплексов планируемых к использованию в новом учебном году и включенных в учебный план на текущий учебный год;

3.2.3. Предоставление перечня учебников педагогическим работникам для ознакомления;

3.2.4. Согласование списка учебно- методического комплекта с Управляющим советом школы и его утверждение директором учреждения приказом.

3.2.5. Составление заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

3.2.6. Заключение прямых договоров с издательскими домами по приобретению учебников и учебных пособий;

3.2.7. Приобретение учебной литературы.

3.2.8. Оформление необходимой документации для постановки учебников и учебных пособий на баланс учреждения.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

3.3.1. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых и введённых в действие приказом директора учреждения, входящих в утверждённые федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;

3.3.2. Приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательной деятельности учреждения на предстоящий учебный год, утверждённым приказом директора учреждения;

3.3.3. При переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты на уровне основного общего образования и среднего общего образования приобретаются учебники, учебные пособия, ЭОР в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

Приложение №1
К локальному нормативному акту
«Порядок обеспечения
учебниками и учебными пособиями учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Открытая (сменная)
общеобразовательная школа»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - 1.1.1. Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - 1.1.2. Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.3. Положением о библиотечно- информационном центре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» (далее - БИЦ, далее – учреждение).
 - 1.1.4. Порядком обеспечения учебниками, учебными пособиями, ЭОР учащихся ;
- 1.2. Правила пользования БИЦ – это документ, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, а также порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей БИЦ.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения (далее – пользователи). К услугам пользователей предоставляются:
 - 1.3.1. Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, ЭОР);
 - 1.3.2. Фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников;
 - 1.3.3. Газеты, журналы (при наличии таковых);
 - 1.3.4. Справочно-библиографический фонд;
- 1.4. Библиотекарь обслуживает пользователей:
 - 1.4.1. на абонементе выдача учебников, учебных пособий, ЭОР пользователям на дом (7-12 классов);
 - 1.4.2. в читальном зале (учащиеся работают с учебниками, учебными пособиями, имеющимися в единственном или малом количестве экземпляров, которые на дом не выдаются)
 - 1.4.3. по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение учебников и учебных пособий во временное пользование из библиотек других общеобразовательных учреждений
- 1.5. Режим работы БИЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и графика работы библиотекаря.
 - 1.5.1. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

1.6. График сдачи учебников в конце учебного года:

- до 31 мая – 7- 8,10-11 классы;

- до 20 июня – 9 классы;

- до 27 июня –12 классы.

1.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники учащимся, включённым в список учащихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений учебников, учебных пособий;

2.1.2. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.1.3. продлевать срок пользования учебников и учебных пособий, если это необходимо при подготовке к ГИА;

2.1.4. использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;

2.1.5. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.6. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения;

2.1.7. самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией и поиском в сети Интернет.

2.1.8. Требовать соблюдения конфиденциальности персональных данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования БИЦ;

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах, учебниках подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2.2.3. Убедиться при получении учебников, учебных пособий и других изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

2.2.4. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное печатное издание; в ведомости выдачи учебников расписаться в конце всего списка;

2.2.5. Возвращать документы, учебники, учебные пособия, художественную литературу, справочники, словари в установленные сроки; заменять документы, учебники, учебные пособия, художественную литературу, справочники, словари БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования;

Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.2.6. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.2.7. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в учреждении.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ БИЦ

3.1. Библиотекарь БИЦ обязан:

3.1.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

3.1.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

3.1.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.1.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

3.1.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

3.1.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

3.1.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения, вышестоящими организациями.

3.1.8. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

3.1.9. Вести установленную законодательством РФ, правилами, постановлениями, приказами разного уровней документацию по обслуживанию, формированию БИЦ.

3.1.10. Обеспечивать учащимся, педагогическим и другим работникам бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям, ЭОР и бесплатную выдачу во временное пользование учебников, учебных пособий, ЭОР (ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

3.1.11. В случае отсутствия необходимых пользователям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность (ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

3.1.12. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением пользователями Порядка пользования учебниками, учебными пособиями, ЭОР.

3.1.13. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников, учебных пособий, ЭОР на предстоящий учебный год.

3.1.14. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, ЭОР - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;
- учебниками, учебными пособиями и ЭОР, имеющимися в малом количестве экземпляров в режиме краткосрочного пользования или получать такие издания на руки сроком не более чем на 10 дней.

4.2. В конце учебного года учебники, и учебные пособия, ЭОР подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) согласно п.1.6 настоящих правил.