Утверждаю

Директор лицея_____П.К.Адиков

«05» «февраля» 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования и пользования учебниками и учебными пособиями фонда библиотеки обучающихся и других пользователей муниципального казённого общеобразовательною учреждения «Люксембургский агротехнологический лицей им М.И.Шихсаидова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся и других пользователей муниципального казённого общеобразовательного учреждения) «Люксембургский агротехнологический лицей им М.И.Шихсаидова»

(далее по тексту - Положение) разработано в соответствии п. 3 ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении) «Люксембургский агротехнологический лицей им М.И.Шихсаидова» (далее - Порядок);

последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно - методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

порядок доступа и использования фондов библиотеки и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

Настоящее Положение:

является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ««Люксембургский агротехнологический лицей им

М.И.Шихсаидова»») (далее - лицей) в образовательно-воспитательной сфере;

вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

утверждается приказом директора Школы;

после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников школы.

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся;

При организации образовательного процесса допустимо использование учебно - методического обеспечения из одной или нескольких предметно-методических линий;

Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения[1] и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

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.

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 МКОУ». Как правило, учебник используется не менее 10 лет.

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

разработку и использование Правил пользования библиотекой с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1 Механизм обеспечения учебной литературой определяется деятельностью школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки школы совместно с администрацией школы и педагогическими работниками анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит.

формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год[2];

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через связь с классными руководителями со списками учебников и дидактическими материалами[3] и порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году. Информация также размешается на официальном сайте школы.

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

2

3 В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей 3

работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году с учетом имеющихся в фонде библиотеки школы;

предоставление перечня учебников методическим объединениям, совету школы на согласование;

составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

приобретение учебной литературы.

Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

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 процесс

приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Люксембургский агротехнологический лицей им М.И.Шихсаидова»

) на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;

при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ УЧАЩИМСЯ.

Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку;

Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

Комплекты учебников, выданные учащимся, фиксируются в «Ведомости» под роспись классного руководителя, который в дальнейшем содействует сохранности учебников и другой литературы и сборе учебной литературы в конце учебного года и при выбытии учащихся.

За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в «Ведомости выдачи учебников» классного руководителя. Копия «Ведомости» предоставляется в библиотеку.

Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - за счет обменного фонда.

Педагоги школы также обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда школы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Директор школы и заместители директора по учебной работе несут ответственность за:

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.

Заместитель директора по учебной 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;

осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;

с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

Библиотекарь несет ответственность за:

достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;

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

заключение и оформление договора на их поставку в школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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

осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся.

Руководитель методического объединения несет ответственность за:

качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

федеральному перечню учебников;

образовательным программам, реализуемым школе;

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;

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

Классный руководитель несет ответственность за:

сохранность учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

организацию своевременной сдачи учебников и другой литературы в библиотеку при выбытии учащихся и в конце учебного года;

своевременную и достоверную информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся и других пользователей муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Люксембургский агротехнологический лицей им М.И.Шихсаидова»).

ПРАВИЛА пользования библиотекой муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Люксембургский агротехнологический лицей им М.И.Шихсаидова»).

1. Общие положения

Настоящие Правила составлены в соответствии с:

Федеральным законом «О библиотечном деле»; Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

Локальным нормативным актом ««Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся и других пользователей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ««Люксембургский агротехнологический лицей им М.И.Шихсаидова»

Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений (Вестник образования № 7, 1999 год) с учетом возрастных особенностей читателя.

Правила пользования библиотекой - это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.

Настоящий документ определяет права и обязанности читателей и библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги, технический персонал и другие сотрудники МКБОУ .

С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия определяет библиотека.

К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной литературы, фонд художественной, справочной и научно-популярной литературы, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

книги, газеты, журналы;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно- библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей:

на абонементе; в читальном зале;

по межбиблиотечному абонементу получение литературы во временное пользование из других библиотек.

Режим работы библиотеки: Понедельник - Пятница: 8-00 до 14-00
Работа с читателями: 9-00 до 15-00 Суббота, Воскресенье: выходной день.

Последняя пятница месяца: санитарный день

График сдачи учебников составляется ежегодно с учетом сроков окончания занятий и сдачи экзаменов.

Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году задолженностей и замечаний по их содержанию.

Библиотека не несет ответственности за дальнейшее использование полученной информации.

Библиотека не занимаемся пропагандой и распространением литературой экстремистского характера.

2. Права и обязанности читателей.

<u>Читатель имеет право:</u>

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами: иметь свободный доступ к фондам информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания: учебники - в течение 1 учебного года; художественная литература - до 15 дней (преподавателям - в течение учебного года). Также учебная, методическая литература может быть выдана читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).
Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источниках информации;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

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

продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;

использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки; пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке, проводить ремонт ветхой ценной литературы.

Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

Обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права у директора школы.

пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых оговариваются в дополнительных локальных документах.

Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

Все действия и передвижения производятся только с разрешения работников библиотеки;

Соблюдать правила пользования библиотекой;

Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;

Возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

Пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке, в том числе книги справочного и энциклопедического характера;

При получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю школы, который сделает на них соответствующую пометку;

Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);

При утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости. При невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость;

Не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;

Не вынимать картотек из каталогов;

Ежегодно (в начале учебного года) проходить перерегистрацию.

При выбытии из школы учащиеся и преподаватели должны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы. При отсутствии задолженности читатели получают соответствующую отметку в Обходном листе или справку.

Соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок. Не вносить большие портфели и сумки.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции - лишение права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, после чего они получают справку об отсутствии задолженности. Выбывающие сотрудники школы получают соответствующую отметку в своем обходном листе.

Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведений печати и другими документами. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или их законные представители (поручители).

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

Обеспечивать выдачу во временное пользование печатной продукции.

Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

В случаях отсутствия необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

Изучать потребности читателей в образовательной информации.

Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных экземпляров произведений печати.

Обеспечить читателей литературой в каникулярное время.

Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

Способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией.

Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

Обеспечивать режим работы в соответствии с установленным графиком и потребностями школы.

Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке. *4. Порядок пользования библиотекой.*

Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются согласно списку класса, сотрудники, учителя и прочие - по паспорту.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотечными услугами.

При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и срок их возвращения в библиотеку.

Обмен произведений печати производится согласно графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

Максимальные сроки пользования учебниками - 1 учебный год.

Учебники и учебные пособия обучающимся 1 классов выдаются в начале учебного года родителям (законным представителям).

Обучающиеся 2 - 9 классов получают учебники коллективно (на класс), посредством классного руководителя.

Обучающиеся 9 - 11 классов получают учебники индивидуально по подпись за каждый экземпляр.

В конце учебного года учебники, учебные пособия и другая литература подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 15 дней, а количество экземпляров - 3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре.

6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки.

работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника

библиотеки;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с дискетой, USB флеш-накопителем после ее предварительного тестирования работником библиотеки;

запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера;

какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

2

см. п. 3.2.настоящего Положения