

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Зубово – Полянская гимназия»
(наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
(орган, с которым согласован документ)
Протокол № 5 от «13» марта 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии
(подписать) _____ /Балашкина Н.В./
ФИО



ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся
МБОУ «Зубово – Полянская гимназия»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О защите прав ребенка», Устава МБОУ «Зубово – Полянская гимназия».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок пополнения библиотечного фонда учебной литературы и обеспечения учащихся бесплатными учебниками.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки гимназии может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.4. Закупка учебной литературы за счет средств бюджета осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заказа гимназии и с учетом объема финансирования, предусмотренным в бюджете на эти цели, и осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджетных сметах образовательного учреждения (т. е. в рамках субвенций выделяемых на данную статью из областного и федерального бюджета),

1.5. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Родители могут оказывать поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе, в виде добровольных пожертвований учебной литературы.

2.4. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку гимназии, являются ее собственностью.

2.5. Гимназия:

2.5.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

2.5.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде гимназии.

2.5.3. Оказывает помощь родительскому комитету гимназии в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде гимназии.

2.5.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

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

2.5.6. Осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану гимназии.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или добровольно пожертвованной, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники гимназии (бесплатно).

3.2. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям 1- 11 классов (под роспись). Количество, выданных учебников учащимся 1-11 классов заносится в журнал выдачи учебников по классам.

3.3. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

3.4. Учащиеся школы обеспечиваются бесплатными учебниками по заявленным программам при наличии их в учебном фонде библиотеки.

3.5. Учреждение обеспечивает обучающихся федеральным комплектом учебников до 31 мая соответствующего учебного года.

3.6. Обеспечение бесплатными учебниками осуществляется на возвратной основе.

4. Правила пользования учебниками из фондов библиотеки.

4.1. По окончании учебного года учащиеся и классные руководители обязаны вернуть учебники в библиотеку.

4.2. Учащиеся, выбывающие из гимназии, обязаны вернуть выданные им учебники в библиотеку. Выдача документов производится при отсутствии задолженности на

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.
2. Учащиеся должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают, и т.д.)
4. В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

Классным руководителем ____ класса _____ проведена
беседа-инструктаж с учащимися класса о правилах пользования школьными учебниками.

С правилами пользования школьными учебниками ознакомлены:

Персональная ответственность педагогических работников за отдельными участками работы по обеспечению учебной литературы.

Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 – 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактический и раздаточный материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май, апрель, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	Январь, май, август
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода нового учащегося
Классные руководители дополнительно получают и выдают учащимся учебники необходимые для подготовке к экзаменам в 9 и 11 классах (если они имеются в фондах).	По требованию
Организует работу с родительским комитетом класса. Информировать родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке.	Апрель, май, сентябрь
Не могут самостоятельно решать вопросы и проявлять инициативу по приобретению недостающих учебников	Апрель, май, август, сентябрь
Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы с реализуемой им образовательной программой.	Декабрь, январь
Формирует потребности школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ школы на учебники и предоставляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники школы	постоянно
Заместитель директора по УВР	
Корректирует образовательную программу школы	март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 – 11 класс) и по горизонтали (целостность учебно – методического комплекта: программа, учебник, метод. пособие,	Постоянно

дидакт. и раздаточ. материалы) в соответствии с реализуемыми УМК.	
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательной программы школы.	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому перечню учебных изданий.	Постоянно
Директор школы	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	Постоянно
Работает в тесном контакте с родительским комитетом школы: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы ОУ в части книгообеспечения.	Январь, август По особому плану сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой.	Май, июнь, сентябрь

Ознакомлены: 23.03.2015 г.

Авис - Автаева Т. И, руководитель кафедры на
ной образования
Нар Наренкина Е. И, руководитель кафедр
естественно-математического в
Мау Самарова Т. Г, руководитель кафедры
театральной и цирковой культуры
Тяел. Траслова С. И, руководитель кафедры
музыкального образования