

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Великолукский филиал ПГУПС



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ В ВЕЛИКОЛУКСКОМ
ТЕХНИКУМЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. К.С.
ЗАСЛОНОВА – СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ВЕЛИКОЛУКСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС**

г. Великие Луки
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ » и устанавливает:
 - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС;
 - порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

- 2. Настоящее Положение:**

- является локальным нормативным актом, регулирующим образовательную деятельность Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС
- 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 студентов в образовательных учреждениях;
 - рассматривается на методическом совете и утверждается директором филиала;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

- 3. В техникуме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории студентов:**

- студенты;
- студенты -инвалиды;
- студенты из семей инвалидов;
- студенты из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- студенты, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- студенты и из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

- 4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет, (в порядке исключения допускается увеличения срока согласно приказам вышестоящих органов)**

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. В Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Великолукского техникума железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения¹.

2.3. 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: «СПО-2 Сведения об общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

2.4. 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. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность»

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

¹ Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации начальнику УМО СПО, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год²;
- выявление студентов, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков студентов льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками
 - приказ о распределении функциональных обязанностей работников по организации работы по обеспечению учебниками студентов. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности по вопросам обеспечения студентов учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (приложение №3);
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - информирование студентов и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда к 01 сентября для студентов и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами³ и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

² см. п. 3.2. настоящего Положения

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

- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора филиала, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора по СПО несет 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

4.2. Начальник УМО СПО 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 среднего полного 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 в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора филиала;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

• достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им.

К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями студентов на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории студентов учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными студентами;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных студентам;

4.4. Руководитель методического кабинета 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 в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для студентов на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Вновь прибывшие студенты в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде,

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

4.7. Руководитель юридического отдела несет ответственность за:

заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями студентов в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1 Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями студентов в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения студента и (или) родителей (законных представителей)⁴ с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности студентов и библиотеки.

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются студентам на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода студентов в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников новому набору на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все студенты Великолукском техникуме железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС . Первоочередным правом пользуются студенты, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- студенты-инвалиды;
- студенты из семей инвалидов;
- студенты из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- студенты, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

⁴ В отношении учащихся ступени начального общего образования (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»)

- студенты из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.
7. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям учащимся, по мере необходимости, выдаются другим студентам.
8. Комплект учебников, выданный студентам льготной категории, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под подпись студента или родителя (законного представителя).
9. За каждый отдельно полученный учебник студент расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр⁵, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах студентов.
10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2 Права, обязанности и ответственность студентов, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Студент имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Студенты обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник ;

⁵ Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных (книг, учебников, учебных пособий) и других источников информации и их возвращения в библиотеку

2.3. Студенты несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям студентов на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке на педагогическом совете.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия студентам выдаются в начале учебного года лично самому студенту индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одной группе недопустимо;

- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

Приложение №2
к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями студентов в Великолукском техникуме
железнодорожного транспорта им. К.С. Заслонова –
структурном подразделении Великолукского филиала ПГУПС»

ЦИКЛОГРАММА

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕЛИКОЛУКСКОГО ТЕХНИКУМА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. К.С. ЗАСЛОНОВА – СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВЕЛИКОЛУКСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1 Преподаватель	2 Классный руководитель	3 Информатор родителей (законных представителей), обучающихся:	4 Ознакомление родителей (законных представителей):
<p>Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством студентов и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передает данные руководителю УМО или методического объединения</p> <p>Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия</p> <p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p> <p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программы</p>	<p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p> <p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программы</p>	<p>Выявляет студентов, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.</p> <p>Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки</p> <p>Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого студента группы</p>	<p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none">о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки <p>Февраль-март</p> <p>май</p> <p>в течение учебного года</p>
<p>Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством студентов и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передает данные руководителю УМО или методического объединения</p> <p>Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия</p> <p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p> <p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программы</p>	<p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p> <p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программы</p>	<p>Выявляет студентов, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.</p> <p>Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки</p> <p>Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого студента группы</p>	<p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none">о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки <p>Февраль-март</p> <p>май</p> <p>в течение учебного года</p>
<p>Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством студентов и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передает данные руководителю УМО или методического объединения</p> <p>Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия</p> <p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p> <p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программы</p>	<p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p> <p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программы</p>	<p>Выявляет студентов, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.</p> <p>Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки</p> <p>Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого студента группы</p>	<p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none">о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки <p>Февраль-март</p> <p>май</p> <p>в течение учебного года</p>

<ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями студентов в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки <p>Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса</p> <p>Инструментарий: рабочих тетрадей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, , тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</p> <p>Проводит мероприятий по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге</p>	<ul style="list-style-type: none"> май, июнь, август, сентябрь март-май, август, сентябрь по мере прихода новых студентов в течение учебного года
<p>3 Руководитель методического кабинета</p> <p>Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год</p> <p>Обрабатывает заявки преподавателей- предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам <p>Определяет перечень учебников для каждой конкретной группы по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса</p> <p>Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)</p>	<p>февраль</p> <p>апрель</p> <p>март</p>
<p>4 Заведующий библиотекой</p> <p>Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами</p> <p>Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством студентов</p> <p>Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение дирекtorу филиала</p> <p>Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры</p> <p>Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями студентов на начало учебного года</p> <p>Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы</p> <p>Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен устаревших</p> <p>Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции</p>	<p>февраль, март</p> <p>декабрь, январь</p> <p>апрель-май</p> <p>постоянно</p> <p>до 15 сентября</p> <p>один раз в семестр</p> <p>май</p> <p>по мере необходимости</p>

Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май август, сентябрь
Осуществляет массовую выдачу учебников	
Осуществляет массовый прием учебников	май, июнь по мере необходимости
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
5 Начальник УМО СПО	
Осуществляет контроль за обеспечением преподавателями преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программы, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями студентов , в том числе льготной категории	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК техникума стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
6 Заместитель директора по СПО	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения студентов учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3
к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения № 78»

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий,
в первую очередь, льготной категории

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование списков студентов льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	ответственный за организацию УМО ⁶
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	ноябрь	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
8	Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся	май-август	заведующий библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой

⁶ УМО - учебно-методического обеспечения образовательного процесса

11	Организация массовой выдачи учебников студентам нового набора	август, сентябрь	заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников	май-июнь	заведующий библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данной группы на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-март, май	классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями студентов в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых студентов	классные руководители
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: • положение о порядке обеспечения студентов учебниками и учебниками пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	к 01 июня	заведующий библиотекой ответственный за организацию УМО
18	Размещение информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	заведующий библиотекой ответственный за организацию УМО
19	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар	в течение учебного года	классный руководитель; заведующий

	техникуму учебных пособий, приобретенных за средства семьи		библиотекой
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
20	Обеспечение строгого исполнения студентами Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от студентов	постоянно	заведующий библиотекой
22	Обеспечение сохранности учебников преподавателями по своим предметам	постоянно	преподаватели
23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных студентам	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
25	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги	март-апрель	заведующий библиотекой
26	Ликвидация задолженности по учебникам студентами	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	<i>Информационная работа</i>		
27	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
28	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
29	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом студентов,
протокол заседания профкома студентов
№ 25 от 07 марта 2017 г.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом
ВФ ФГБОУ ВО ПГУПС протокол заседания № 6
От 28 марта 2017 г.

Заместитель директора по СПО

В.И. Ояя