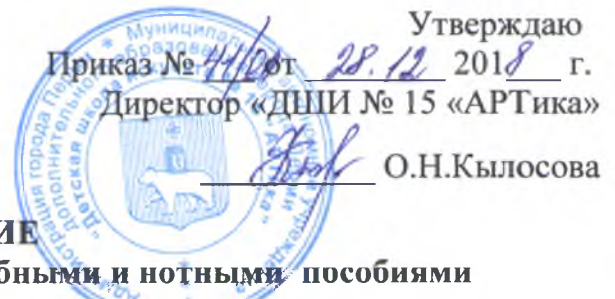


Принято
Советом школы

№ 2 от 02.11.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками, учебными и нотными пособиями обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми «Детская школа искусств № 15 «АРТика»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками, учебной и нотной литературой в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми «Детская школа искусств № 15 «АРТика» (далее – Школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений Школы по обеспечению учебниками, учебной и нотной литературой;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки использования и ответственность должностных лиц по вопросам обеспечения учебниками, учебной и нотной литературой;
- взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с ответственным за библиотечный фонд специалистом и определяющий общий порядок доступа к библиотечному фонду, права и обязанности сторон.

1.2. В связи с тем, что в Школе нет возможности выделить отдельное помещение под библиотеку и в штатном расписании не предусмотрена должность библиотекаря, библиотечный фонд, включающий в себя учебники, учебную и нотную литературу, размещается в кабинете № 4; ответственный специалист назначается приказом директора Школы.

1.3. Бесплатными учебниками, учебной и нотной литературой по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.4. Срок действия учебников, учебной и нотной литературы - это физический износ, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Формирование и учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебниками, учебной и нотной литературой, осуществляет учет, обеспечивает сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Процесс работы по формированию библиотечного фонда Школы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива со Списком рекомендуемой нотной и методической литературы по каждой учебной программе в области искусства;
- согласование Списка учебников, учебной и нотной литературы, (в том числе использование рабочих тетрадей) Советом Школы;
- составление списка Заказа учебников, учебной и нотной литературы на следующий учебный год;
- приобретение учебников, учебной и нотной литературы.

2.3. Учет библиотечного фонда отражает поступление учебников, учебной и нотной литературы; их выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников, учебной и нотной литературы.

2.4. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного ответственного специалиста другому, ведется статистическая отчетность, сверка инвентаризационных ведомостей.

2.5. Библиотечный фонд, ежегодно пополняемый необходимыми учебниками, учебной и нотной литературой, определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с образовательными и учебными программами Школы.

3. Использование учебного фонда.

3.1. Необходимые учебники, учебная и нотная литература выдаются всем учащимся на возвратной основе.

3.2. Учебники, учебная и нотная литература выдаются ученику или его родителям (законным представителям) на один учебный год. Срок пользования учебниками, обучение по которым ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.

3.3. В связи с тем, что нотная литература, например «Школа игры» или «Хрестоматия», большие по объёму и по весу, разрешается выдавать учебник родителям учащегося на срок не более недели с целью ксерокопирования необходимых для изучения произведений.

3.4. Обязательность (или необязательность) использования рабочих тетрадей определяется преподавателем и утверждается директором Школы. В случае обязательного использования рабочие тетради приобретаются Школой и выдаются обучающимся бесплатно на безвозвратной основе.

3.5. В случае отчисления учащегося из Школы или перехода в течение учебного года в другое образовательное заведение, все учебники, учебная и нотная литература возвращаются в библиотеку. Ответственность за возврат несёт преподаватель по специальности.

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

3.7. Ответственный за библиотечный фонд специалист обязан информировать преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей) о поступлении новых учебников, учебной и нотной литературы.

3.8. Преподаватели по специальности обязаны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о необходимых учебниках, учебной и нотной литературе на учебный год по всем предметам учебного плана.

3.9. В случае недостаточного количества экземпляров учебников, учебной и нотной литературы школа имеет право предоставить ксерокопию необходимого пособия.

4. Учетные документы

1. Инвентарная книга учёта основных средств.
2. Книга учёта учебников, учебной и нотной литературы.
3. Книга учёта экземпляров фонотеки (CD, DVD диски, пластинки, кассеты).