

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Лицей №86»
Протокол от «27» августа 2020г. №6

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «27» августа 2020г. №97-осн
Директор _____ И.Б.Агафонова



СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Учреждения
МБОУ «Лицей №86»
Протокол от «27» августа 2020г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МБОУ «ЛИЦЕЙ №86»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №86» (далее — лицей) учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки лицея осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края. Обеспечение учебной литературой и учебно-методическими материалами осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, краевого бюджета, муниципального бюджета, а также иных бюджетов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Алтайского края.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

2.1. Педагог-библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы и анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки лицея учебной и учебно-методической литературой.

2.2. Учитель-предметник согласует с заместителем по УВР выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, федеральными государственными образовательными стандартами, Федеральным перечнем учебников.

2.3. Директор лицея утверждает приказом перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации, с последующим размещением приказа на сайте лицея.

2.4. Педагог-библиотекарь формирует план по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года на основе решения педсовета утвердить соответствующий список учебников, используемых в образовательном процессе.

2.5. Администрация лицея осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральному перечню учебников.

2.6. Педагог-библиотекарь формирует заказ учебников на основании потребности с учетом ресурсов обменно-резервного фонда.

2.7. Администрация лицея информирует всех участников образовательных отношений о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в каждом классе.

2.8. Учителя-предметники, классные руководители, педагог-библиотекарь осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся (Приложение №1 Правила пользования учебниками).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в лицей согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.

3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

3.4. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью библиотеки лица.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ.

4.1. Выдача учебников или лицензии на электронную форму учебника, учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем в начале учебного года.

4.2. Учебники или лицензии на электронную форму учебника выдаются классным руководителям/при участии классных руководителей, индивидуально каждому обучающемуся или родителю (законному представителю обучающегося). За полученный комплект учебников классные руководители/учащиеся/родители (законные представители обучающегося) расписываются в ведомости выдачи учебников.

4.3. Учебники выдаются сроком на 1 учебный год или на время изучения учебного предмета в течение учебного года.

4.4. Обучающиеся должны бережно относиться к учебникам, соблюдая Правила Пользования Библиотекой и Правила Пользования учебниками.

5. УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

5.1. Библиотека МБОУ «Лицей №86» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт библиотечного фонда учебников лица отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится в книгохранилище библиотеки лица.

5.4. С 1 июня до 30 июня проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда лица.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МБОУ «ЛИЦЕЙ №86»

6.1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса лица является обязательным приложением к образовательной программе лица.

6.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса лица составляется руководителями ШМО с последующим представлением заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Директор лица координирует деятельность Совета Учреждения, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в лице; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Классные руководители в начале учебного года на родительском собрании согласуют выбор электронной формы учебников, вопрос согласования вносится в его повестку. Отказ от электронной формы учебника носит заявительный характер родителя (законного представителя), организуют и контролируют процесс получения и сдачи учебников в начале и конце учебного года, ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников обучающихся класса; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение.

7.3. ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ

- ведёт учёт поступающей учебной литературы;
- обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий;
- предоставляет Совету Учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень приобретаемой учебной литературы;
- не позднее апреля текущего года оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- совместно с классными руководителями ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению учащихся учебниками, Положением о библиотеке МБОУ «Лицей №86», Правилами Пользования Библиотекой МБОУ «Лицей №86».

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников лицея и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ «Лицей №86».

1.3. Учебники, полученные на средства регионального бюджета и в качестве пожертвований, выдаются обучающимся лицея бесплатно.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Обучающиеся имеют право получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники, лицензии на электронную форму учебника и учебные пособия, сотрудники лицея — при наличии учебников, оставшихся в фонде библиотеки после 100% обеспеченности учащихся учебниками.

2.2. Обучающиеся и сотрудники лицея имеют право получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

2.3. Обучающиеся и сотрудники лицея имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

3.1. Учебники, лицензии на электронную форму учебника выдаются классным руководителям/при участии классных руководителей, индивидуально каждому обучающемуся или родителю (законному представителю обучающегося). За полученный комплект учебников классные руководители/учащиеся/родители (законные представители обучающегося) расписываются в ведомости выдачи учебников.

3.2. Учебники выдаются сроком на 1 учебный год или на время изучения учебного предмета в течение учебного года.

3.3. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении таковых проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника библиотеки, по возможности устранить дефекты самостоятельно.

3.4. Отчисляющиеся обучающиеся в течение учебного года, все обучающиеся по окончании учебного года, увольняющиеся сотрудники сдают все учебники, взятые во временное пользование из учебного фонда библиотеки.

3.5. Обучающимся лицея выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие годы обучения с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося. Выдача учебников, состоящих из двух и более частей, производится по мере прохождения учебного материала каждой части.

3.6. Учащиеся, принятые в течение учебного года, получают учебники из имеющихся в наличии в фонде библиотеки, а при их отсутствии - из обменно-резервного фонда.

3.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на отдельных уроках в течение учебного года, выдаются под личную ответственность педагога, запросившего соответствующее пособие для организации учебного процесса.

3.8. Библиотекарь, комиссия по сохранности учебного фонда совместно с активом Совета школьников имеют право проверять состояние учебников и соблюдение Правил Пользования Библиотекой МБОУ «Лицей №86» в течение учебного года.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Педагог-библиотекарь обязан обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда библиотеки МБОУ «Лицей №86» обучающимся.
- 4.2. Педагог-библиотекарь обязан предоставить директору лицея дорожную карту формирования учебного фонда сроком на 3 года.
- 4.3. Педагог-библиотекарь обязан контролировать своевременный возврат учебной литературы в фонд библиотеки.
- 4.4. Педагог-библиотекарь обязан обеспечивать сохранность и рациональное использование учебной литературы.
- 4.5. Педагог-библиотекарь обязан проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, составлять отчёты об обеспеченности учебниками обучающихся лицея.

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 5.1. Классные руководители организуют и контролируют процесс получения и сдачи учебников в начале и по окончании учебного года согласно графика получения/сдачи учебников классом.
- 5.2. Классные руководители ведут систематическую работу с обучающимися своего класса и их родителями по вопросам сохранности учебников обучающимися класса, контролируют соблюдение учащимися Правил Пользования Библиотекой, Положения о Библиотеке; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение.
- 5.3. Классные руководители несут ответственность за состояние учебников в течение учебного года.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1. Обучающиеся лица обязаны сдать в надлежащем состоянии учебники и учебные пособия по окончании учебного года.
- 6.2. Обучающиеся лица обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотеки учебникам, учебным пособиям, соблюдая Правила Пользования Библиотекой МБОУ «Лицей №86», Положение о Библиотеке МБОУ «Лицей №86».