

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ Лицей «Созвездие» № 131
Протокол № 1 от 30.08. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
Лицей «Созвездие» № 131
Д.Б.Басис
« 01 » 09 2018 г.
Приказ № 514/О от 01.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах
федеральных государственных образовательных стандартов,
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов
в МБОУ Лицей «Созвездие» №131 г.о. Самара**

І. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей «Созвездие» № 131» г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- Уставом МБОУ Лицей «Созвездие» № 131 г.о. Самара, образовательной программой Лицея, учебным планом Лицея.

- УМК по всем преподаваемым учебным дисциплинам, разработанных школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке.
- Правилами пользования библиотекой.
- Данным Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ Лицей «Созвездие» № 131 (далее – Лицей) в образовательном процессе:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях; рассматривается принимается на педагогическом совете, и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса Лицея.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотеки:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции;

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности

3.1. Библиотекарь на основе предоставленных руководителями МО УМК по каждой преподаваемой в Лицее дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Лицея состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование.

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и благотворительных пожертвований.
- Директор Лицея отвечает за организацию работы и своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

3.3. Заместители директора по УВР, курирующие учебные предметы, отвечают за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных Лицеем образовательных программ.

3.4. Ежегодно руководителями лицейских методических объединений и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой Лицея, учебным планом Лицея, обоснованием выбора учебников.

3.5. Руководитель методического объединения несет ответственность за согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Лицее;
- дидактической преемственности;
- определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

3.6. Библиотекарь библиотеки Лицея совместно с заместителем директора по УВР, руководителями лицейских МО и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой Лицея, учебным планом Лицея, УМК по конкретным дисциплинам.

3.7. Учет фонда.

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеку учебников.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией.

3.8. Нормативный срок использования учебного издания - 5 лет. (Постановление Правительства Самарской области от 25 июля 2007 года № 114).

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

4.1. Учебники и учебные пособия, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) или пользование для работы на уроке.

4.3. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура для работы на уроках.

5. Порядок выдачи и приема учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Лицея.

5.3. Учебники выдаются учителям начальных классов для передачи обучающимся согласно спискам обучающихся.

5.4. Обучающиеся 5-11 классов индивидуально получают учебники у библиотекаря согласно спискам обучающихся, предоставленных классными руководителями.

5.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке.

5.6. Учебники выдаются обучающимся на срок прохождения учебной программы.

5.7. Учебники должны быть подписаны.

5.8. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

5.9. После получения учебников в библиотеке в течение 3-х дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и у обучающихся 5-11 классов в присутствии классных руководителей.

5.11. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.12. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый Лицею. В случае не возврата учебников, составляется акт, который подписывается родителями обучающегося.

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

6.1. Учителя Лицея, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель - предметник систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

6.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

6.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

7.1. Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

7.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.3 Обучающиеся:

- при получении учебника в библиотеке внимательно должны его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

7.4. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

7.5. В случае не возврата учебников и учебных пособий Лицей оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба Лицею.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Работник библиотеки имеет право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

8.2. Работник библиотеки обязан

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам;
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года.