

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол от 30.08.2021 №

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №129»
С.Н. Кутлан
20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИЦ МБОУ «ЛИЦЕЙ №129»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №129» имени Сибирского батальона 27-й стрелковой дивизии учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) лицея осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края за счет бюджетных средств (субвенции), также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, и иных привлекаемых средств.

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Управляющим советом МБОУ «Лицей №129» и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Обеспечение учебной литературой.

Образовательное учреждение:

2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. Информировать всех участников образовательных отношений о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде лицея.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся (Приложение №1 Правила пользования учебниками).

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ лицея учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и про-

граммно-методической литературы.

2.7. Формирует согласованный с органами местного самоуправления, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение после утверждения органом государственного - общественного управления школы.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану лица, Федеральным перечням учебников, при этом директор лица ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

3. Порядок формирования учебного фонда БИЦ.

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательное учреждение 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 БИЦ лица.

4. Использование учебного фонда БИЦ.

4.1. Педагог-библиотекарь БИЦ выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года организованно возвращают их в БИЦ.

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

5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

5.1. МБОУ «Лицей №129» 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 школы производится в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций» информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования от 2019 года. 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 отдельно от библиотечного фонда БИЦ лица.

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

5.5. Результаты инвентаризации представляются лицеем в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по требованию.

6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «Лицей №129»

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса лицея является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых лицеем в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса лицея составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и педагогом-библиотекарем БИЦ.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета лицея и входящих в Федеральный перечень учебников.

7. Границы компетенции участников реализации положения.

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

7.3. Классные руководители получают в БИЦ учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде.

7.4. Педагог-библиотекарь БИЦ ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность лицейского фонда учебников и учебных пособий; предоставляет администрации лицея ежегодно информацию о составе учебного фонда БИЦ и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к лицейским учебникам; информирует учащихся и родителей о списке комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.

Правила пользования учебниками в МБОУ «Лицей №129»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (в редакции от 13.07.2015, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 24.07.2015); согласно части 1 статьи 35 и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями, Положением о БИЦ МБОУ «Лицей №129» и Правилами пользования БИЦ лицея.

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников лицея и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «Лицей №129».

1.3. Учебники, полученные на средства Федерального, регионального бюджетов и полученные организацией в качестве пожертвований, выдаются учащимся лицея бесплатно.

2. Права пользователей

2.1. Учащиеся и сотрудники лицея имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы БИЦ учебники и учебные пособия.

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде БИЦ.

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

3. Порядок пользования учебниками.

3.1 Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников классным руководителям 7-11 классов на учебный год или по частям под личную роспись. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2. 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 проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника БИЦ по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в БИЦ для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

3.3. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в БИЦ.

3.4. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения, увольняющиеся работники, рассчитываются полностью.

3.5. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.6. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности библиотечно-информационного центра). Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) БИЦ не осуществляет.

3.7. Учащимся лицея выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.8. Вновь поступившие в течение учебного года учащиеся получают учебники из имеющихся в наличии в фонде БИЦ, при их отсутствии учебник по возможности заимствуются (при наличии) в библиотеках других школ города.

3.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующего кабинетом или педагога, занимающегося по данному учебнику на весь учебный год.

3.10. Совет библиотечно-информационного центра, библиотекарь, комиссия по сохранности учебников совместно с органами лицейского самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года. Выдача при необходимости учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащегося или родителей (иных законных представителей) учащихся.

4. Обязанности БИЦ

4.1 Педагог-библиотекарь БИЦ обязан: обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда БИЦ МБОУ «Лицей №129» учащимся.

4.2 Информировать о перечне и количестве необходимых на предстоящий учебный год учебников.

4.3 Систематически следить за возвратом учебной литературы.

4.4 Обеспечивать сохранность и рациональное использование учебной литературы.

4.5 Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, составлять отчёты об обеспеченности учебниками обучающихся лицея.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям (согласно функциональным обязанностям) под подпись.

5.2. Классный руководитель получает в БИЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования лицейскими учебниками, выдает учебники учащимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 7-11 классов расписываются за полученный комплект лично. Ведомость, сдаётся в течение 5-х рабочих дней в БИЦ.

5.3. Классный руководитель получает в лицейской библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования лицейскими учебниками, выдает учебники учащимся.

5.5 В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников в БИЦ.

5.5. Классный руководитель несёт ответственность за состояние учебников в течение учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6. Обязанности учащихся

6.1. Учащиеся лица получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год.

6.2. Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотечно-информационного центра учебникам, пособиям и другим носителям информации.

6.3. Получив учебные пособия учащийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним. Учащиеся оборачивают и подписывают каждый учебник, полученный от лицейского библиотечно-информационного центра на последней странице (ФИ, класс, учебный год, состояние) в течении 5 дней после получения.

6.4. В конце учебного года учащиеся обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю, который отмечает сдачу учебников в ведомости.

6.5. Учащиеся должны возвращать лицейские учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).