

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»
г. Щекино

Принято на заседании
Совета Лицея
Председатель

Протокол № 5
от 12 мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея №1 г. Щекино
О.В. Зотова



Приказ № 43
от 29 мая 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ УЧАЩИХСЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЛИЦЕЙ №1» Г.ЩЕКИНО**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ст. 28, 35), Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", Законом Тульской области «О библиотечном деле» от 24.12.2010 г. № 1531-ЗТО, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г.Щекино (далее – Лицей) и регулирует деятельность библиотеки Лицея по формированию, использованию, обеспечению сохранности фонда учебников, а также обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями.

Настоящее Положение принято учетом мнения Совета лицеистов (протокол от 23 апреля 2017 года № 5) и совета родителей (протокол от 11 мая 2017 года № 5).

2. Комплектование учебного фонда

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Процесс работы по формированию фонда учебников включает следующие этапы:

- изучение Федерального перечня учебников учителями – предметниками, выбор учебно-методического комплекса;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в следующем учебном году, библиотекарем Лицея;
- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором Лицея;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год библиотекарем Лицея;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий.

3. Учет учебного фонда библиотеки

Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой.

Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает их поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

Фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Лицея.

Акты на списание учебников и учебных пособий составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Лицея. Один экземпляр передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия Щекинского района», второй остается в библиотеке.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

Учащиеся Лицея имеют право на бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями, утвержденными для использования в образовательном процессе в соответствии с образовательными программами и учебным планом Лицея. Библиотека осуществляет деятельность по приобретению учебников и учебных пособий и их доставке в Лицей. Библиотека бесплатно предоставляет учащимся в пользование печатную или электронную версию учебников или учебных пособий, входящих в утвержденный директором Лицея перечень учебной литературы. Печатная версия учебника или учебного пособия подлежит обязательному возврату.

В случае, если данные учебные пособия не утверждены как обязательные для использования в образовательном процессе, однако их использование целесообразно для более эффективного изучения учебного предмета, родители (законные представители) учащихся вправе принять решение о приобретении учебных пособий на собственные средства централизованно или в индивидуальном порядке. Данное решение оформляется протоколом классного родительского собрания и (или) индивидуальным согласием родителя (законного представителя) учащегося на приобретение учебных пособий.

Утерянные или пришедшие в негодность учебники и учебные пособия списываются по акту комиссией.

В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных библиотекой, регулярно проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5. Система обеспечения учебной литературой

Информация о перечне учебников и учебных пособий, утвержденных к использованию, размещается на сайте Лицея, предоставляется классным руководителям и в библиотеку.

Учебники выдаются в начале учебного года и принимаются в конце учебного года в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

Учебники выдаются каждому учащемуся или его родителю (законному представителю) лично под роспись.

Учебники, по которым обучение ведется в течение несколько лет, в конце учебного года остаются у учащихся.

5. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор Лицея:

- несет ответственность за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы;
- координирует деятельность всех участников реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР:

- участвует в подготовке перечня учебников и учебных пособий, планируемых для использования в следующем учебном году;
- совместно с учителями-предметниками принимает решение о необходимости и целесообразности использования тех или иных учебных пособий в образовательном процессе.

Классный руководитель:

- знакомит родителей с учебно-методическим комплексом, утвержденным для использования в следующем учебном году;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;

- проводит работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям;
- контролирует процесс получения и сдачи учебной литературы, текущее состояние учебников и учебных пособий.

Учителя – предметники:

- вносят предложения о целесообразности приобретения учебных пособий, не утвержденных в качестве обязательных для использования в образовательном процессе.

Заведующий библиотекой:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- формирует заказ на учебники в соответствии с перечнем учебников и учебных пособий, утвержденных для использования в следующем учебном году, с учетом степени изношенности учебной литературы, численности учащихся;
- организует работу с фондом учебной литературы, осуществляет ее учет и систематизированное хранение.

Родители (законные представители) учащихся:

- принимают решение о целесообразности самостоятельного приобретения учебных пособий, не утвержденных в качестве обязательных для использования в образовательном процессе и оформляют свое согласие на самостоятельное приобретение учебной литературы в письменном виде;
- возмещают ущерб, причиненный учащимися библиотеке в случае утери или порчи выданных им учебников или учебных пособий;
- обеспечивают возврат всей учебной литературы, выданной библиотекой, в случае перехода учащегося в другую образовательную организацию или отчисления учащегося из Лицея по иным причинам.

Учащиеся:

- лично получают и возвращают в библиотеку учебники и учебные пособия под роспись;
- бережно относятся к учебной литературе, соблюдают правила пользования ею.