

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №124»**

Принято
Педагогический Совет
протокол от
29.08.2023г. № 1

Рассмотрено
Управляющий
совет
протокол от
29.08.2023 г. № 1

Утверждено
директор МБОУ «Лицей
№124»
_____ Н.М. Погребников
приказ от 29.08.2023 г.
№01-11/128-осн

**Положение о порядке создания, обновления и
использования учебного фонда библиотеки
МБОУ «Лицей №124»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей 124» (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 за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, и иных бюджетов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Алтайского края.

2. Обеспечение учебной литературой.

МБОУ «Лицей №124»:

2.1. Формирует план/дорожную карту 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 образовательной организации, Федеральным Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательной организации с органами государственного управления, осуществляющими управление в сфере образования.

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

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

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

2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.7. Формирует согласованный с органами государственного управления, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников в обменно-резервном фонде комитета по образованию города Барнаула.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и

учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

2.9 Директор МБОУ «Лицей №124» утверждает приказом перечень учебников, используемых в образовательной организации, размещает на официальном сайте лицея.

3. Порядок формирования учебного фонда Библиотеки.

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательную организацию 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 Лицея.

4. Использование учебного фонда Библиотеки.

4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем, как правило, в начале учебного года.

4.2. Учебники выдаются кураторам классов, которые распределяют их между обучающимися. Учебники выдаются индивидуально каждому обучающемуся или родителю (законному представителю обучающегося). За полученный комплект учебников ученики или родители (законные представители обучающегося) 7-11 классов расписываются в ведомости выдачи учебников.

4.3. Учебники выдаются сроком на 1 год или на время изучения учебного предмета.

4.4. Обучающиеся должны бережно относиться к учебникам. Обучающийся или родитель (законный представитель) в конце года возвращает комплект учебников в хорошем состоянии.

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

5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

5.1. Библиотека МБОУ «Лицей №124» 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 организации производится в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077) и 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 Библиотеки.

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

5.5. Результаты инвентаризации представляются организации в комитет по образованию города Барнаула по требованию.

6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «Лицей №124»

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

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса документ, отражающий перечень программ, реализуемых организацией 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.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета 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. Кураторы классов получают в Библиотеке 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. Родители (законные представители) принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса или организации.

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

Приложение №1

Правила пользования учебниками в МБОУ «Лицей №124»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (с последними изменениями и дополнениями) и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями, Положением о Библиотеке МБОУ «Лицей №124» и Правилами пользования Библиотеки.

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы и регламентируют порядок пользования учебниками из Библиотеки МБОУ «Лицей №124».

1.3. Учебники, полученные на средства Федерального, регионального, муниципального бюджетов и полученные организацией в качестве пожертвований, выдаются обучающимся организации бесплатно.

2. Права пользователей

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

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

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

3. Порядок пользования учебниками.

3.1 Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников кураторам 7-11 классов на учебный год под личную подпись. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на данный период.

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 куратора класса, сотрудника Библиотеки по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в Библиотеку для замены учебника.

3.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательную организацию, учебники сдаются в Библиотеку.

3.4 Обучающихся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения, увольняющиеся работники возвращают всю литературу в Библиотеку.

3.5. Обучающихся должны возвращать школьные учебники в хорошем состоянии. 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 библиотечного фонда). Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) библиотека не осуществляет.

3.7. Обучающимся МБОУ «Лицей №124» выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров через формуляр ученика.

3.8. Вновь поступившие в течение учебного года учащиеся получают учебники из имеющихся в наличии в фонде Библиотеки, при их отсутствии учебник по возможности берется во временное пользование (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. Педагог-библиотекарь совместно с Управляющим Советом имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

3.11. Выдача при необходимости учебников на летний период фиксируется педагогом-библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись ученика или родителей (его законных представителей).

3.12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, основы духовно-нравственной культуры народов России только для работы на уроках.

4. Обязанности Библиотеки

4.1. Педагог-библиотекарь обязан: обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда Библиотеки МБОУ «Лицей №124» ученикам.

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 лица.

5. Обязанности классного руководителя.

5.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года кураторам классов под роспись.

5.2. Куратор получает в Библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

5.3. Куратор класса проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 7-11 классов расписываются за полученный комплект лично. Ведомость, сдаётся в течение 5-ти рабочих дней в Библиотеку.

5.4. В конце учебного года кураторы классов обеспечивают своевременную сдачу учебников в Библиотеку.

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

6. Обязанности обучающихся.

6.1. Ученики получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год.

6.2. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотеки учебникам, пособиям и другим носителям информации.

6.3. Получив учебные пособия, ученик 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.

Ученик оборачивает каждый учебник, полученный от библиотеки МБОУ «Лицей №124», и в течении 5 дней после получения. Съёмная обложка должна соответствовать размеру учебника и свободно одеваться и сниматься (приклеивать ее к учебнику нельзя).

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

6.5. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в хорошем виде. В случае необходимости, ученики их ремонтируют (подклеивают, подчищают).