

Рекомендован
к утверждению
педагогическим советом
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
«16» мая 2022 г.
Протокол № 5

Рассмотрен
Управляющим советом
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
«17» мая 2022 г.
Протокол № 5

Утверждаю
Директор
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
И.В. Кагаргина
Приказ № 88
от 18.05. 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Лицей №7»
учебниками из фонда библиотеки, учета,
использования и сохранности учебников

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4.,
- «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года №590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Письмом №115- 106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года,
- Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками МБОУ «Лицей №7», механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОО.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МБОУ «Лицей №7».

1.4. Данный локальный акт лицея рассматривается педагогическим советом МБОУ «Лицей №7» и утверждается директором.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства просвещения 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».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УВР и руководителями методических объединений лицея;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР на педагогическом совете;
- составление плана комплектования обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителем директора по УВР на заседании методического совета лицея;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе плана комплектования обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором лицея;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками проводится

на 3 года, осуществляется заведующей библиотекой и согласуется заместителем директора по УВР;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете лицея;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой лицея.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.

3.1. Все категории обучающихся ОО имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год на безвозмездной основе. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся ОО сдают учебники в фонд библиотеки в конце учебного года, а получают учебники в июне, августе.

3.4. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями, обучающимися в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.

3.5. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

3.6. При выбытии из ОО обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников в библиотеку, получив при этом подписанный заведующей библиотекой обходной лист.

3.7. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.8. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по проверке в классах.

4. Ответственность сторон

4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками лицейской библиотеки.

4.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников, определенным в лицее, с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- осуществление контроля за исполнением срока использования учебников;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся школы на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в лице;
- достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий для учащихся на новый учебный год.

4.5. Учитель-предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

4.6. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников учащихся своего класса;
- информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе.

4.7. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в конце текущего учебного года и/или в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.