

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Лицей №82 г. Челябинска»
О.С. Виноградова
« 11 » сентября 2019 г.



Принято решением
Педагогического Совета
Протокол № 1
От « 29 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 82 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

I. Общие положения

1. Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее по тексту - Положение, лицей) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 35 гл.4, п. 1,2,3; 18, 28) и Устава учреждения.
2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.
3. Формирование учебного фонда библиотеки лицея осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов разных уровней и внебюджетных источников финансирования.
4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъекта Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, средства обучения и воспитания.
5. Настоящее Положение утверждается директором лицея.
6. Изменения и дополнения в Положение вносятся путем открытого голосования простым большинством голосов на педагогическом совете лицея и утверждаются директором лицея.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

7. Учебный фонд библиотеки лицея формируется на основе «Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного Министерством просвещения РФ.
8. В первую очередь приобретаются учебники при переходе классов на ФГОС ООО и ФГОС СОО, а также изменение предметных линий в Федеральном перечне учебников.
9. Наряду с учебниками в образовательном процессе могут использоваться иные учебные издания, являющиеся учебными пособиями.
10. При формировании учебного фонда лицея норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется из расчета: не менее одного учебника, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебного плана. При формировании учебного фонда учебными изданиями используется контрольный показатель в соответствии с количеством учащихся в параллели, за исключением учебных предметов: Музыка, Изобразительное искусство, Физическая культура, Технология, для которых используется контрольный показатель класс-комплект, т.к. по этим предметам домашнее задание из учебников не задается. Учебники по данным предметам хранятся в кабинете учителя-предметника, используются на уроках согласно рабочей программе по предметному курсу. Обучающиеся, находящиеся на домашнем обучении, обеспечиваются учебниками по всем предметам, в том числе, по музыке, изобразительному искусству, физической культуре, технологии в полном объеме.

11. Обновление библиотечного фонда лицея планируется поэтапно, исходя из рекомендуемого срока использования учебников - 5 лет. В случае сохранности допускается использование приобретенных учебников до 10 лет с учетом перехода классов на ФГОС ООО, ФГОС СОО и на период действия государственного стандарта, на соответствие с которым учебники прошли экспертизу (письмо Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»).

12. Технология работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

1) изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством просвещения РФ, а также перечня региональных изданий, прайсов выпуска учебной литературы издательствами «Просвещение», «Дрофа», «Вентана-Граф», «Русское слово» и др.;

2) информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, заседаниях методических объединений, а родителей на общешкольном родительском собрании;

3) подготовка перечня учебников и учебных пособий по классам, планируемых к использованию в новом учебном году.

13. По отдельным предметам учебного плана используются электронные версии учебников, входящих в Федеральный перечень учебников.

III. Система обеспечения учебной литературой

14. Администрация лицея и библиотека лицея:

1) формируют программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайший год;

2) определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой (в том числе учебным планом лицея);

3) информируют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в конкретном классе, о наличии учебников и учебных пособий в библиотечном фонде лицея;

4) осуществляют контроль сохранности учебной литературы, выданной обучающимся;

5) анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и программно-методической литературой;

6) проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы;

7) разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность лицея по обеспечению обучающихся учебной литературой;

8) осуществляют контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым в лицее образовательным программам.

IV. Использование учебного фонда библиотеки лицея

15. Учебной литературой имеют право пользоваться все участники образовательных отношений.

16. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно на время получения образования.

17. Учебники выдаются библиотекарем на весь класс классным руководителям, которые, в свою очередь распределяют их между учащимися.

18. При утере или порче учебников или иной литературы родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

19. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

V. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

20. Лицей в лице заведующего библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

21. Учёт библиотечного фонда учебников лица отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

22. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится в специально отведенном помещении.

23. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда лица.

24. Результаты инвентаризации представляются администрации лица.

VI. Границы компетенции участников реализации положения

25. Педагогический состав лица принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

26. Директор лица:

1) координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;

2) обеспечивает условия для хранения учебного фонда библиотеки лица;

3) утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

27. Классные руководители:

1) получают в библиотеке учебники на класс, раздают их обучающимся согласно утвержденному списку, делают соответствующую запись в специальном журнале, а по окончании учебного года организуют их возврат в библиотеку;

2) доводят до сведения родителей следующую информацию:

а) об учебно-методических комплексах, по которым ведется обучение;

б) об обязательности сохранности учебников обучающимися класса;

в) о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

28. Родители:

1) привлекаются для участия в проведении плановых проверок сохранности учебников и учебных пособий обучающимися;

2) в случае потери или порчи учебника родители обязаны приобрести аналогичный учебник и сдать в библиотеку.

29. Заведующий библиотекой:

1) ведёт учёт поступившей литературы, обеспечивает ее правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность фонда учебников лица;

2) проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки лица;

3) оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда;

4) ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к учебнику.

VII. Перечень необходимых документов по учету и формированию библиотечного фонда

1) Федеральный перечень учебников;

2) решения педагогического совета лица по выбору предметных линий;

3) решения совещаний при директоре, заседаний методических объединений и Совета родителей лица где рассматривались вопросы обеспечения учебниками;

4) учебно-методической литературы на следующий учебный год;

5) картотека учебной литературы;

6) суммарная книга;

7) журналы учета выдачи учебников обучающимся;

8) другие локальные акты лица.

VIII. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

30. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

31. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МАОУ «Лицей №82 г. Челябинска».