

Утверждаю:
Директор МБОУ «Элистинский лицей»
Е.Э.Ширипова
Приказ от _____ 17



ПОЛОЖЕНИЕ о лицейском библиотечном фонде учебников в МБОУ «Элистинский лицей»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации ст. 35 п.3.

Настоящее Положение устанавливает:

1.2. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Элистинский лицей» (далее МБОУ «Элистинский лицей»).

1.3. Порядок обеспечения обучающихся МБОУ «Элистинский лицей» учебниками осуществляется за счет средств:

- Республиканского бюджета;
- спонсорской помощи (добровольных взносов физических и юридических лиц).

2. Учет библиотечных фондов

2.1. МБОУ «Элистинский лицей» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3. Система обеспечения литературой образовательной организации

Классные руководители и библиотекарь:

3.1. Выявляют обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из УСЗН, дети-инвалиды - на основании справки МСЭ, многодетные – удостоверение многодетной семьи, дети-сироты - на основании Постановления или Распоряжения, опекаемые – на основании Постановления органов опеки и попечительства и дети с ОВЗ.

3.2. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

3.3. Организуют обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки лицея.

3.4. Информировать родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информационный стенд и лицейский сайт, а также на родительских собраниях.

3.5. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки школы через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.6. Библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору МБОУ «Элистинский лицей».

4. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки лицея

4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся.

4.2. Обучающиеся получают учебники сроком на один учебный год или более, если

они рассчитаны на несколько лет обучения

4.3. Обучающиеся должны сдать все учебники в конце учебного года; (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга)

4.4. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий по учебнику принимается до 30 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

4.5. В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена в установленном Законом порядке

4.6. Личное дело или вкладыш к аттестату выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

4.7. Педагоги и другие работники лицея в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из лицея по иным причинам обязаны сдать в лицейскую библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5. Функции участников процесса обеспечения обучающихся учебной литературой

5.1 Учитель:

- формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию представителю администрации, ответственному за данное направление деятельности.

5.2 Классный руководитель:

- своевременно информирует родителей обучающихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в УМК по предметам обучающегося данного класса,

- об ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся льготной категории граждан путем составления и предоставления поименных списков представителю администрации лицея.

5.3.Библиотекарь:

- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности в учебной литературе и доводит её до сведения администрации (до 1 февраля текущего года);

- проводит сверку поступающей литературы в библиотеку школы с Федеральным списком запрещённой литературы экстремистской направленности.

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех
категорий, в первую очередь, льготной категории

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки		библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора по НМР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль, март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	социальный -педагог
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	Завуч по УВР, Библиотекарь
6	Утверждение приказом директора УМК для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Май-июнь	директор
<i>Комплектование и учёт фонда</i>			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
8	Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся	По мере поступления	библиотекарь

9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	По мере поступления	библиотекарь
<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>			
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	библиотекарь
11	Организация массовой выдачи учебников	август по графику	библиотекарь
12	Организация массового приема учебников 8-11 классы	Май-июнь по графику	библиотекарь
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	постоянно	библиотекарь
<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>			
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> ● о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; ● о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки. 	Апрель- май	Библиотекарь, классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители , библиотекарь
16	Оформление стенда для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> ● положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, ● правила пользования учебниками из фондов библиотеки ● список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 	к 1 июня	библиотекарь

17	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении.	до окончания учебного года	
18	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	ответственный за организацию, библиотекарь
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
19	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
21	Обеспечение сохранности учебников учителями- предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
22	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Обучающиеся и родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	постоянно	классный руководитель; библиотекарь
<i>Информационная работа</i>			
26	Обеспечение деятельности по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> ● нормативная база по учебному книгообеспечению; ● федеральные перечни учебников; ● список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; ● база данных по обеспеченности учебниками; ● «Обсуждаем новинки учебной литературы» 	постоянно	библиотекарь