

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
МБОУ «ПТПЛ»
Протокол №1
от 27.08.2020

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения
Управляющего Совета
МБОУ «ПТПЛ»
Протокол №3
от 21.05.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ПТПЛ»
С.А. Меренкова
Приложение № 15
к приказу №121/1-о от
28.08.2020



Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Владимира Меренкова Светланы Анатольевны
Должность: Директор
Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОГРАНИЧНО-ТАМОЖЕННО-ПРАВОВОЙ ЛИЦЕЙ»
ИИН: 602702323944
Серийный номер: 00D0639763707C47075871986000F564
Срок действия сертификата: с 16.05.2023 по 08.08.2024

Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» г. Пскова

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 года;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Уставом МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» (далее-Лицей).

1.2. Настоящее Положение о библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» (далее – Лицей), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся Лицея, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки Лицея происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий МБОУ ««Погранично-таможенно-правовой лицей».

2.2. Общеобразовательная организация самостоятельно выбирает и определяет комплект учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями Лицея осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями Лицей может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, и утвержденных приказом директора Лицея.

2.6. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.8. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки Лицея.

2.9. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.10. Учебные издания поступают в библиотеку Лицея, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету и включаются в библиотечный фонд.

2.11. Работа с библиотечным фондом учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем согласно нормативным документам по учету фонда библиотек и включает в себя:

- учет движения фонда учебников (поступление, выбытие, выдача и т. д.);
- контроль сохранности фондов;
- определение потребности в учебниках;
- координацию заказа учебников.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2. Лицей бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки Лицея. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

3.5. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором Лицея. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.6. Обучающиеся лицея получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1 -х классов и обучающимся 2-11 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся у классного руководителя. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.7. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

3.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из Лицея в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку Лицея. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.9. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Лицея обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.10. Возврат учебников в конце учебного года из классов осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором Лицея.

3.11. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку Лицея в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Ответственность участников образовательной деятельности

4.1. Директор Лицея несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проводит анализ обеспечения обучающихся учебной литературой в соответствии с требованиями основных образовательных программ и нормативно-правовой базой;
- совместно с руководителями методических объединений и учителями проводит мониторинг по вопросам обеспечения предметных линий учебниками, соответствующими требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- определяет список заказываемых учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий в соответствии с нормативными документами и учебными программами.

4.3. Классный руководитель:

- получает в школьной библиотеке учебники по спискам класса (по состоянию на 1 сентября), подтвердив получение подписью в книге выдачи учебников по классам;
- проводит беседу с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками;
- выдает учебники обучающимся или их родителям (законным представителям) по ведомости;
- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену;

в течение учебного года:

- несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием;
- контролирует выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего обучающегося вовремя сдается в библиотеку);
- проводит работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по соблюдению правил пользования библиотекой и воспитанию бережного отношения к учебной книге.

4.4. Учитель-предметник:

- проверяет состояние учебников по своему предмету;
- сообщает педагогу-библиотекарю, классному руководителю, родителям (законным представителям) обучающихся о ненадлежащем отношении к учебникам.

4.5. Педагог-библиотекарь:

- осуществляет работу с библиотечным фондом учебной литературы согласно нормативным документам, регламентирующим деятельность библиотеки;

5

- определяет потребность общеобразовательной организации в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на заседании методического объединения ;
- своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией общеобразовательной организации;
- проводит сбор и выдачу учебников классным руководителям в соответствии с графиком;
- представляет администрации общеобразовательной организации справку об обеспеченности учебниками;
- осуществляет контроль выполнения обучающимися требований по использованию и сохранности учебников совместно с классными руководителями и учителями-предметниками;
- пользуется межбиблиотечным абонементом в случае отсутствия необходимых учебников в фонде библиотеки.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке Лицея.

4.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, полученных из фонда библиотеки Лицея.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора Лицея и педагога-библиотекаря.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Лицея и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о библиотечном фонде учебников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.