



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Вятского
многопрофильного лицея
В.Д. Смирнов

Положение о порядке предоставления учебной литературы библиотекой Вятского многопрофильного лицея

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки 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, на 2013/14 учебный год". Федеральные перечни.
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 10.02.11 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 10.02.15 № НТ-136/08 «О Федеральном перечне учебников»
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.12 № 1077 «об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- Закон Кировской области от 14 октября 2013 года №320-ЗО "Об образовании в Кировской области"

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в КОГОАУ «Вятский многопрофильный лицей»,

реализующем программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников КОГОАУ «Вятский многопрофильный лицей», а также порядок предоставления в пользование учащимся учебников, а также учебно-методических материалов.

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность КОГОАУ «Вятский многопрофильный лицей» в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором Лицея;

1.6. Положение размещается на сайте Лицея.

2. Основная задача, функции библиотеки по работе с фондом учебной литературы

2.1. Основная задача библиотеки Лицея - обеспечение учебной литературой учебного процесса.

2.2. Функции библиотеки Лицея:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы
- Комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ, учебного плана Лицея
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания.
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.
- Осуществляет текущее информирование о новинках учебной литературы

3. Организация деятельности по работе с фондом учебной литературы

3.1. Библиотекарь ежегодно анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ.

Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

3.2. Комплектование фонда учебной литературы

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований, субсидий на иные цели, собственных доходов.

- За организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет ответственность директор Лицея.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.
- Лицей имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону РФ от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16,18), созданные в полном соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559. (Приложение № 1)
- Лицей ответственен за выбор комплекта учебников (электронных), учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию заявленных образовательных программ.
- Библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР , руководителями школьных методических объединений и учителями - предметниками ежегодно формирует заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ в рамках финансирования.
- Библиотекарь ведет работу с книготорговыми компаниями и контролирует выполнение заказа.

3.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем. Ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией КОГООУ «Вятский многопрофильный лицей».
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

3.4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов:

- учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

3.5. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется из расчета:

- Не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную (формируемую) часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

3.6. Порядок выдачи и приема учебников:

- Выдача учебников осуществляется библиотекарем строго по установленному графику, утвержденному директором. Информация о графике выдачи учебников доводится до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.
- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Лицея.
- Учащиеся 1-11 классов получают учебники самостоятельно у библиотекаря школы в присутствии классного руководителя по ведомости получения учебников.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый Лицею.
- Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители).
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

- Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объёму домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, предоставляются учебники по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Мировая художественная культура», «Технология», «Физическая культура», при реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (БУП-2004) только для работы в классе.
- Учреждение обеспечивает наличие комплекта учебников по данным предметам на класс детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам на весь период обучения.
- При организации учебного процесса в предстоящем учебном году возможно обеспечение учащихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока, при условии их соответствия в предстоящем учебном году Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных Учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, хорошего физического состояния и соответствия содержания Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, соответствия реализуемым образовательным программам.

4. Организации деятельности библиотеки по сохранности фонда учебной литературы

4.1. Классные руководители 1 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

4.2. Учителя - предметники контролируют состояние учебников во время учебного процесса.

4.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

5. Правила пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

- Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.