

Утверждаю
Директор МБУ «Лицей № 60»
Т.Ю. Косова
« *12* » *января* 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке предоставления пользование обучающимся учебников,
учебных пособий, а так же учебно - методических материалов,
средств обучения и воспитания в МБУ «Лицей №60»**

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (в редакции, действующей с 01.01.2016г.)
- «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 Минобрнауки 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 2011 года № МД – 1634/03,
- Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Инструкцией о сохранности библиотечного фонда от 30.03.1992;

1. 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 МБУ «Лицей № 60», реализующем образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования.

2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МБУ «Лицей № 60»

1. МБУ «Лицей № 60» самостоятельно в определении:

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2. Комплектование фонда учебников

Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа 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».

1. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.

2. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Лицея

3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся Лицея учебниками на новый учебный год осуществляет ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителями директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете Лицея;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором Лицея;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет материально ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора Лицея.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса

1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд;
2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

IV. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

1. Все категории обучающихся Лицея имеют право бесплатного пользования учебниками в печатной и (или) электронной форме из фонда библиотеки.
2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.
3. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.
4. Выдача комплектов учебников фиксируется работником, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников» и в личных формулярах читателей.
5. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).
6. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - контролируют состояние учебников в классе;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
7. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

8. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине обучающихся.

9. На летнее время учебники не выдаются. Учебники сдаются в период с 20 по 25 мая в полном объеме. Обучающиеся 9, 11 классов сдают учебники после экзаменов.

10. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

11. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, технология, изобразительное искусство, физическая культура только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

13. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

14. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно и в полном объеме, согласно правилам пользования учебниками и учебными пособиями зафиксированными в данном положении.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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);

2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны ручкой в конце учебника. Другие надписи делать не допускается;

3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку Лицея в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;
4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку Лицея в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);
5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в библиотеку Лицея в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком;
6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем;
7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители;
8. При выбытии обучающихся из Лицея личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.