

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №122»
(протокол от 28.08.2019 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей №122»
от 30.08.2019 №307-осн.



**Положение
о порядке создания, обновления и использования
учебного и художественного фонда библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей №122»**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 — ФЗ; на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 8.10. 2012г. №1077, Письмо Министерства просвещения РСФСР «О порядке списания учебников» от 29 июня 1987г. №8-547/25., Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Алтайского края от 02.06.2008г. №2074, Положения о библиотеке МБОУ «Лицей №122», Правил пользования библиотекой МБОУ «Лицей №122».
- 1.2. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Лицей №122» учебниками и учебными пособиями на учебный год.
- 1.3. Определяет права и обязанности участников образовательного процесса, форму отчетности по использованию учебного фонда библиотеки.
- 1.4. Образовательное учреждение вправе реализовывать программы, использовать учебники, рекомендованные и допущенные Министерством образования Российской Федерации, при условии создания необходимого программного, учебно-методического, кадрового обеспечения.
- 1.5. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью.

2. Цель и задачи.

- 2.1. Целью является создание эффективной системы обеспечения учебно-методической литературой учащихся и педагогов лицея и организация её стабильного функционирования.
- 2.2. Создание фонда библиотеки ориентировано на сохранение единого образовательного пространства, реализацию государственных образовательных стандартов и осуществление преемственности на всех уровнях образования.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 3.1. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «Лицей №122» может осуществляться за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц, а также и других средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Алтайского края.
- 3.2. Учебный фонд может быть пополнен за счет добровольной передачи в

фонд библиотеки ранее приобретенных учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано лицом и соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

4. Использование учебного фонда библиотеки МБОУ «Лицей №122»

- 4.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого учреждения, принятые в дар имеют право пользоваться все учащиеся без исключения.
- 4.2. Педагог-библиотекарь в начале учебного года выдает учебники учащимся (5-11 класс) индивидуально под их личную ответственность. Учителя начальной школы получают учебники лично на весть класс и выдают их учащимся. Выдача учебников на класс фиксируется в журнале выдачи учебников.
- 4.3. В конце учебного года педагог-библиотекарь, в присутствии классного руководителя и представителя родительского комитета, по ранее утвержденному графику, производит сбор учебников у класса. Факт сбора учебников фиксируется в ведомости выдачи учебников.
- 4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством: приобретают учебник, аналогичный утерянному (испорченному).
- 4.5. Все действия по выдаче и сбору учебной литературы осуществляются в рамках Инструкции о порядке выдачи и приема учебной литературы из библиотечного фонда МБОУ «Лицей №122» (Приложение 1.)

5. Система обеспечения учебной литературой МБОУ «Лицей №122»

- 5.1. Формируется программа по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 5 лет. Информированы учащиеся и их родители о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе о наличии их в библиотечном фонде лицея.
- 5.2. Оказывается помощь Управляющему совету лицея в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.
- 5.3. Осуществляется контроль сохранности учебной литературы, выданной учащимся.
- 5.4. Анализируется состояние обеспеченности фонда библиотеки лицея учебной и программно-методической литературы.
- 5.5. Осуществляется контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы, реализуемым программам и учебному плану лицея, Федеральным перечням учебников.

6. Учет библиотечного фонда учебной литературы

- 6.1. МБОУ «Лицей №122» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.
- 6.2. Учет библиотечного фонда учебников производится в соответствии с Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Алтайского края от 02.06.2008г. №2074.
- 6.3. Учет 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.

6.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки лица.

7. Выбытие учебников из библиотечного фонда

7.1. Срок хранения и использования учебников составляет не менее десяти лет.

7.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты).

7.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки.

7.3.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, деформации, ветхость блока или переплетной крышки);

7.3.2. выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в перечне «Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на «...год», утвержденного Министерством образования Российской Федерации;

7.3.3. выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает пяти лет.

7.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учёта, а также в картотеке учебников. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов.

7.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

7.6. Средства, вырученные от сдачи списанных учебников в макулатуру, используются для пополнения библиотечного фонда.

8. Границы компетенции участников реализации Положения о порядке создания, обновления и использования учебного и художественного фонда библиотеки МБОУ «Лицей №122»:

8.1. Управляющий совет МБОУ «Лицей №122»:

8.1.1. Оказывает помощь лицу в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств;

8.1.2. принимает изменения и дополнения в настоящее Положение

8.2. Директор МБОУ «Лицей №122»:

8.2.1. Координирует деятельность Управляющего совета лица, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;

- 8.2.2. при выборе учителем нового УМК организывает его обучение через курсы повышения квалификации, консультирование, семинары, встречи с авторами учебников;
- 8.2.3. обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- 8.2.4. утверждает изменения и дополнения к Положению о порядке создания, обновления и использования учебного и художественного фонда библиотеки МБОУ «Лицей №122».

8.3. Заместитель директора по УВР:

- 8.3.1. составляет программно — методическое обеспечение к учебному плану (образовательные области, программы, количество часов) совместно с педагогом-библиотекарем (учебник, полное библиографическое описание учебников и программ);
- 8.3.2. организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий;
- 8.3.3. осуществляет контроль обеспечения учителями-предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с УМК;
- 8.3.4. вносит предложения по корректировке образовательной программы лицея;
- 8.3.5. составляет перечень учебников, которые планируется использованию в новом учебном году;
- 8.3.6. совместно с педагогом-библиотекарем, оформляет заказ на учебники;
- 8.3.7. осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы;
- 8.3.8. организует работу с учебно-методическими кафедрами и родителями учащихся.

8.4. Классные руководители:

- 8.4.1. организуют и контролируют **получение (возраст)** в библиотеке учебников учащимся;
- 8.4.2. ведут работу с родителями по вопросам формирования учебного и художественного фонда библиотеки за счет добровольных пожертвований;
- 8.4.3. проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- 8.4.4. два раза в год производят проверку наличия и сохранности учебников у учащихся класса.
- 8.4.5. доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии учебников в фонде библиотеке МБОУ «Лицей №122», о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника.

8.5. Учителя — предметники:

- 8.5.1. анализируют необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию будущего учебного процесса с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения по уровням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой лицея, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему

предмету;

8.5.2. делает дополнительную заявку на недостающие учебники;

8.5.3. контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий;

8.5.4. систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и сообщают классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

8.6. Родители:

8.6.1. принимают решение об участии в формировании учебного фонда лица на собрании класса или лица;

8.6.2. участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий;

8.6.3. принимают участие при выдаче учебников в начале учебного года и при сборе учебников у учащихся;

8.6.4. несут материальную ответственность за сохранность учебников.

8.7. Педагог-библиотекарь:

8.7.1. ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);

8.7.2. организует и проводит прием (выдачу) учебной литературы на учебный год;

8.7.3. обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий;

8.7.4. в учетной документации и на изданиях, переданных родителями в дар библиотеке, делает пометку - «Дар»;

8.7.5. предоставляет Управляющему совету МБОУ «Лицей №122» ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести, не позднее марта текущего года;

8.7.6. оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;

8.7.7. ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

8.7.8. оформляет в текущем учебном году информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.

Инструкция о порядке выдачи и приема учебной литературы из библиотечного фонда МБОУ «Лицей №122»

1. Педагог - библиотекарь составляет графики сбора и выдачи учебной литературы. Графики утверждаются директором школы.
2. Порядок выдачи учебников:
 - Выдача учебников производится за 7 дней перед началом учебного года строго по графику.
 - Учебники выдаются учащимся индивидуально после сдачи учениками всего комплекта учебников за прошедший год.
 - Факт выдачи учебников на класс фиксируется в Журнале выдачи учебников и в ведомостях выдачи учебников по классам.
3. Порядок приёма учебников:
 - График сбора учебников вывешивается с 15 по 20 мая в учительской и на школьных информационных стендах.
 - Окончательный график утверждается директором и с 21 мая размещается на информационном стенде на первом этаже лицея, помещается на доску объявлений АИС «Сетевой регион. Образование», сайте лицея.
 - Педагог - библиотекарь начинает приём учебной литературы за 7 дней до начала летних каникул строго по графику.
4. Приём учебников производится:
 - 1-4 классы: классными руководителями;
 - 5-8 классы: педагогом-библиотекарем совместно с классными руководителями и представителями родительского комитета;
 - 9-11 классы – педагогом - библиотекарем индивидуально, в два этапа. В первый день организовано сдаются те учебники, по которым не будут сдаваться государственные экзамены. Остальные учебники должны быть сданы до 20 июня. По результату сдачи учебников, ученику выдаётся обходной лист.
5. По итогам сбора учебников класса составляется справка.
6. Данные о сборе учебников передаются директору лицея.