

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей № 28 г. Йошкар-Олы»  
Протокол от 21.06.2019 № 19



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Лицей № 28 г. Йошкар-Олы»  
от 21.06.2019 № 95/3-П

## Положение

**о порядке предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «Лицей № 28 г. Йошкар-Олы»**

### **I. Общие положения.**

1.1. Работа библиотеки МБОУ «Лицей №28 г. Йошкар-Олы» (далее образовательная организация - ОО) по формированию фонда учебной литературы определяется следующими документами:

- **приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;**

- **приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», с изменениями, внесенными всеми последующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования,**

- **приказом Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. N 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»,**

- **приказом Министерства просвещения РФ от 8 мая 2019 г. N 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;**

- **письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года N 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;**

-письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;

-приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 10 февраля 2014 года N 93 «Об утверждении порядка организации и обеспечения государственных общеобразовательных организаций Республики Марий Эл и муниципальных общеобразовательных организаций учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ».

-Уставом ОО, образовательной программой ОО, учебным планом ОО.

-Учебно-методическим комплексом (далее - УМК) по всем преподаваемым учебным дисциплинам, разработанным лицейскими методическими объединениями (далее – МО).

1.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете ОО, утверждается приказом директора ОО и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных учреждениях.

## **2.Порядок формирования фонда учебной литературы лицейской библиотеки и выполняемые ею функции для обеспечения учебного процесса в ОО.**

2.1. Для обеспечения учебного процесса ОО учебной литературой, на лицейскую библиотеку возлагаются следующие функции:

- анализ состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектование фонда учебной литературы на основании Федерального Перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ФП), образовательных программ ОО, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- учет и контроль поступлений, хранение и списание учебников и учебных пособий согласно инструкции;
- выдача учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- проведение совместно с педагогическим коллективом мероприятий по сохранности учебного фонда библиотеки.

2.2. Обеспечение ОО учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств федерального, республиканского и местных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

2.3. Учебники и учебные пособия предоставляются учащимся ОО бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

2.4. Рабочая тетрадь предоставляется учащимся в случае, если она входит в УМК по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется учащемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

2.5. Ежегодно, **в декабре текущего года**, руководителями лицейских МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины, в соответствии с ФП, образовательной программой ОО, учебным планом ОО - учебно-методический комплекс ОО (УМК).

2.6. Педагог-библиотекарь ежегодно **в декабре текущего года** на основе предоставленных руководителями МО УМК по каждой преподаваемой в ОО дисциплине, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения директора ОО информацию о состоянии и потребности фонда учебной литературы,

2.7. Педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР, руководителями лицейских МО и учителями-предметниками **в срок до 25 января текущего года**, формируют заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОО, учебным планом ОО, УМК по конкретным дисциплинам.

### **3. Учет библиотечного фонда учебной литературы.**

3.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от остального библиотечного фонда библиотеки.

3.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает:

- прием, учебников и учебных пособий;
- штемпелевание учебников и учебных пособий;
- регистрацию поступлений учебников и учебных пособий;
- распределение учебников и учебных пособий по классам;
- выбытие учебников и учебных пособий;
- подведение итогов движения фонда учебников и учебных пособий и его проверку.

3.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

3.4. Инвентаризация фонда проводится по требованиям соответствующей инструкции.

3.5.Сверка с бухгалтерским учетом о состоянии фонда учебной литературы проводится в августе месяце ежегодно.

3.6.Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ОО ведется бухгалтерией управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

#### **4. Порядок выдачи и приема учебников.**

4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику.

4.2.Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

4.3. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители (законные представители) учащихся.

4.4. Учебники должны быть снабжены бумажной табличкой, на которой указывается фамилия и имя учащегося, которому данный учебник и учебное пособие выданы в пользование.

4.5. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся на 1 учебный год.

4.6. В течение 3-х дней учащимся необходимо проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу- библиотекарю.

4.7. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОО.

4.8. Прием учебников производится по графику, составленному библиотекой. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

4.9. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную литературу, получают учебники и учебные пособия на новый учебный год в индивидуальном порядке.

4.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) учащихся обязаны заменить его на такой же учебник или другой, необходимый ОО. Прием денежных средств библиотекой за утерянные учебники и учебные пособия запрещен.

4.11.Если учащиеся, получают платные образовательные услуги, то их родители (законные представители) обязаны самостоятельно обеспечивать своих детей учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

#### **5.Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы лицейской библиотеки.**

5.1. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у детей 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;
- учителя-предметники вправе проверить состояние учебников по преподаваемому предмету и соответствующей записью в дневнике сообщить родителям (законным представителя) и классному руководителю об отношении указанных учащихся к учебникам.

#### **6. Порядок работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

6.1. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина за порчу учебника возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

6.2. В случае не возврата учебников и учебных пособий в библиотеку, ОО вправе обратиться в суд для компенсации материального ущерба.