

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Лицея № 9
от 31.08.2022 № 209

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» разработано в соответствии с ст. 18 п.4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (в том числе для занятий во внеурочно!! деятельности, а также не входящих в учебно-методические комплекты), средствами обучения и воспитания обучающихся лицея, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов, и получающими платные образовательные и иные услуги в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9»;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учет, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципальной) автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» (далее - Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- утверждается директором и действует до замены его новым.

II. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

2.1 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения, по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.2 В Учреждении бесплатными учебниками, в соответствии" со ст.35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3 При наличии в лицее необходимых учебников для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов или получения платных образовательных и иных услуг обучающиеся имеют право бесплатного получения данных учебников в библиотеке лицея.

2.4 При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

2.5 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий — 4 года, в порядке исключения допускается увеличение срока до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования).

III. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1 Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

3.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;

3.3 Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;

3.4 Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет;

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

IV. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения за организацию работы по учебному книгообеспечению учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями;
- приказ об утверждении списка учебников, допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
- оформление стенда со списками учебников и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения;

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные

перечни учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;

- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся Учреждения, возможно в соответствии со списком, утвержденным директором Учреждения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников, и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками всех категорий учащихся;

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- информацию об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях; оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

- заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

- информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Учреждения на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки Учреждения.

- осуществление контроля за сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

5.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;

- за образовательные программы, реализуемые в Учреждении;

- информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями» обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.
- Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г.
- «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения» от 23.03.2004г.
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального автономного образовательного учреждения «Лицей № 9».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год (или на полугодие, если учебник или учебное пособие состоит из 2-х частей). Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающийся имеет право:

- получать необходимую информацию об учебниках, учебных пособиях (и их количестве), входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в конце учебного года;

2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

3. Обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

Директор Лицея № 9



И.В. Малашенко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491589

Владелец Малашенко Ирина Васильевна

Действителен с 18.01.2023 по 18.01.2024