



02.09.2024

Положение

О порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Лицей»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебной литературой учащихся и порядок организации выдачи учебной литературы.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературой ОУ.

2.1 Педагог-библиотекарь формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений (Приказ Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488)

Учет библиотечного фонда отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, правильного его оформления и использования, контроля за наличием и движением учебников.

Учет библиотечного фонда осуществляется педагогом-библиотекарем на основании следующих документов с использованием программы АИС-Книгозаказ и «АВЕРС-библиотека», согласно приказу Министерства просвещения РФ от 29.11.2021 г. № 868 «Об утверждении аккредитованных показателей...» наличие цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационно справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам:

- книга суммарного учета;
- картотека учета учебников.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.2 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки ОУ, осуществляется по книге суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от общего фонда библиотеки МБОУ «Лицей».

3. Система обеспечения учебной литературой разной категории обучающихся МБОУ «Лицей».

- 3.1 МБОУ «Лицей» использует набор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с утвержденными образовательными программами, учебными планами образовательного учреждения с согласованием комплекта учебно-методической литературы с МКУ «Управление образованием» Дальнереченского городского округа.
МБОУ «Лицей» информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе и наличии его в библиотечном фонде школы.
- 3.2 МБОУ «Лицей» обеспечивает бесплатными учебниками всех учащихся 1-11 классов.
- 3.3 Родители, законные представители учащихся осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся на учебный год.
- 3.4 Директор школы совместно с педагогом-библиотекарем анализируют состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.
- 3.5 Педагог-библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию фонда учебной и программно-методической литературы.
- 3.6 Педагог-библиотекарь совместно с завучем по УВР и учителями—предметниками формирует заказ на учебную литературу согласно Федеральному перечню учебников № 858 от 21.09.2022г., № 556 от 21.07.2023 г. «О внесении изменений в приложения № 1 , № 2.
- 3.7 Заместители директора по УВР совместно с педагогом-библиотекарем осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературой реализуемым программам и учебному плану школы.

4. Организация выдачи и возврата учебников в библиотеку.

Педагог-библиотекарь:

- 4.1 Составляет план-график обмена учебников.
- 4.2 Проводит оповещение классных руководителей и учащихся о предстоящем обмене и подготовке учебников к сдаче.
- 4.3 Факт выдачи учебников фиксируется в журналах выдачи учебников. При получении каждый учащийся (1-11 класс) берет на себя ответственность за сохранность в течении периода пользования.
- 4.4 Классный руководитель организует коллективную сдачу учащимися учебников (по графику).
- 4.5 Педагог-библиотекарь в присутствии классного руководителя оценивает физическое состояние учебников, принимает решение о приёме учебников у учащихся для дальнейшего обмена.
- 4.6 В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) обучающихся восстанавливают учебник взамен утерянного или испорченного.
- 4.7 В случае индивидуальных занятий для подготовки к ГИА или в летний период по согласованию с педагогом- библиотекарем могут оставить у себя учебник на необходимом по договорённости время при наличии свободных экземпляров.
- 4.8 Родители (законные представители) выбывающих из школы учащихся получают документы только при условии возврата в библиотеку выданной ученику литературы.

4.9 Временный обмен между ОУ Дальнереченского ГО учебниками и учебными пособиями при случаях необходимости обязательного обеспечения учебниками учащихся, осуществляется при наличии свободных экземпляров на определенный период.