



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

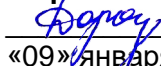
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА**

(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

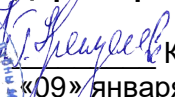
СОГЛАСОВАНО

**Председатель Совета
по развитию лицея**

 Дорощеева Н.Н.
«09» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ


Директор лицея № 6

 Кренделева Н. Г.
«09» января 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Крапивницкая О.В.
«09» января 2020 г.

**Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.3/1 от 09.01.2020 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской
области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрова**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует:
 - порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций города Дубны (далее - Порядок);
 - основы взаимоотношений общеобразовательных организаций, Управления народного образования Администрации города Дубны Московской (далее – ГОРУНО), муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования города Дубны Московской области» (далее – МУ ЦРО) в части обеспечения общеобразовательных организаций, подведомственных ГОРУНО, учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- 1.3. В лицее № 6 учебниками, имеющимися в библиотечных фондах, на возвратной основе обеспечиваются все категории обучающихся.
- 1.4. Обеспечение общеобразовательных организаций города Дубны учебниками федерального перечня в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств субвенции из бюджета Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Дубны Московской области.

- 1.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель лицея.

II. Система обеспечения учебной литературой обучающихся лицея №6

2.1. Лицей № 6:

- определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательной организации;
- осуществляет контроль соответствия фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану общеобразовательной организации;
- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательной организации учебной литературой;
- формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников в лицейской библиотеке и направляет его в ГОРУНО;
- приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2020);
- обеспечивает ведение единого порядка учета библиотечного фонда учебников в соответствии с приказом Минкультуры России от 8.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390);
- разрабатывает Правила пользования библиотечным фондом учебников, обеспечивает их исполнение с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников. Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

III. Порядок формирования учебного фонда лицейской библиотеки

- 3.1. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор лицея.
- 3.2. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- 3.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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 администрации лицея на согласование и утверждение;
 - составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

IV. Учет фонда учебников

- 4.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ГОРУНО.
- 4.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 4.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки лицея.
- 4.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры России от 8.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении

Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390).

- 4.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».
- 4.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.
- 4.7. КСУ ведется в 3-х частях:
 - 1 часть – «Поступление в фонд»;
 - 2 часть – «Выбытие из фонда»;
 - 3 часть – «Итоги движения фонда».
- 4.8. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
- 4.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором лица. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- 4.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- 4.11. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
- 4.12. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе**.

V. Обязанности библиотекаря по обеспечению учебной литературой

- 5.1. Библиотекарь ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки лица
- 5.2. На основе списков учебников, полученных от зам. директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ лица с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в лицее.
- 5.3. Направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в ГОРУНО.
- 5.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- 5.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- 5.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- 5.7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- 5.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

VI. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

- 6.1. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения всех учащихся бесплатными учебниками.
- 6.2. При организации учебного процесса общеобразовательным организациям рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии. При переходе с одной ступени образования на другую допускается смена предметно-методической линии.