

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»

РАССМОТРЕНО
на заседании совета Лицея

Протокол от «29» 08 2016г. № 1

Директор Лицея



Н.А. Филатчева

Приказ от «01» 09 2016г. № 85

ПОЛОЖЕНИЕ
о лицейском библиотечном фонде учебников
и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения
сохранности в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Лицей»

г. Щенино

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом РФ «О защите прав ребенка», ФЗ РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб» № 44-ФЗ от 05.04.2013г. Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей», на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 с изменениями внесенными приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 года N 115, Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утеранный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о библиотеке МБОУ «Лицей», Правил пользования библиотекой МБОУ «Лицей».

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки лицея может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.3. Закупка учебной литературы за счет средств областного бюджета осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заказа школы и с учетом объема финансирования, предусмотренным в бюджете на эти цели, и осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджетных сметах образовательного учреждения.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании действующего Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 с изменениями внесенными приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 года N 115, отражается в следующих документах: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», «Тетрадь учета учебных материалов учебного характера (электронных образовательных ресурсов)».

1.5. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.

1.7. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, учебного плана.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Родители могут оказывать поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе, в виде добровольных пожертвований учебной литературы.

2.4. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку лицея, являются ее собственностью.

2.5. Лицей:

2.5.1. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

2.5.2. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.5.3. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки лицея учебной и программно-методической литературой.

2.5.4. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

2.5.5. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану лицея.

3. Использование учебного фонда лицейской библиотеки

3.1. Учебники выдаются заведующим библиотекой классным руководителям 1- 4 классов (под роспись), а учащимся среднего и старшего звена - на читательский формуляр под личную роспись ученика. Количество, выданных учебников учащимся 1-4кл. заносится в тетрадь выдачи учебников по классам.

3.3. Пришедшие в негодность учебники списываются в соответствии с нормативными документами.

Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав, которой входят заместитель директора лицея, библиотекарь, два учителя, бухгалтер; число списанных по акту учебников и числящийся остаток регистрируется в книге суммарного учета учебников и в учетной картотеке;

Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

Списанные, но пригодные к использованию учебники остаются в фонде с отметкой «списано», на отдельных стеллажах, либо раздаются по кабинетам и на повторение учащимся.

3.4. Учреждение обеспечивает обучающихся федеральным комплектом учебников до 31 августа соответствующего учебного года.

4. Правила пользования учебниками из фондов библиотеки

4.1. По окончании учебного года учащиеся и классные руководители обязаны вернуть учебники в библиотеку.

4.2. Учащиеся, выбывающие из лицея, обязаны вернуть выданные им учебники в библиотеку.

4.3. Заведующий библиотекой в начальных классах выдает учебники классным руководителям под роспись на один учебный год.

4.4. Заведующий библиотекой в основной и старшей школе выдает учебники индивидуально каждому учащемуся или его родителям (законным представителям) под роспись на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают ущерб библиотеке заменой равноценного или нового учебника.

5. Права и обязанности участников реализации Положения

5.1. Директор лицея

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы.

5.2. Заместители директора по УВР

- обеспечивает контроль за выдачей учебников.

5.3. Классные руководители 1-4 классов

- получают учебники в библиотеке под роспись и выдают учащимся своего класса;
- организуют работу с учащимися и родителями по бережному отношению к учебникам;
- несут ответственность за учебники в течение учебного года;
- своевременно информируют зав. библиотекой об утере учебника;
- возвращают учебники выбывших учащихся в библиотеку.

5.4. Родители (законные представители)

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- родители учащихся могут приобрести необходимые учебники и учебные пособия самостоятельно. В этом случае вопрос о приобретении учебных пособий (в том числе рабочих тетрадей) обсуждается администрацией школы, учителями и родителями (законными представителями) учащихся на родительских собраниях. Принятое решение фиксируется в протоколе родительских собраний.

5.5. Заведующий библиотекой

- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся учебников, изменений численности учащихся и учебных программ;
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от классных руководителей и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- проводит инвентаризацию учебного фонда после приёма книг по окончании учебного года;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ.

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в лицейской библиотеке.
2. Учащиеся должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).
4. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
5. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
6. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
7. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
8. В случае порчи или утери ими учебников родители (законные представители) учащихся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с лицейской библиотекой.