

Принято на

педагогическом совете

Протокол 8 от 28.08.13

Утверждаю

Директор лицея «Технический»

И.А.Бочкин



Положение

об учёте, комплектовании, сохранности учебного фонда библиотеки МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение об учёте, комплектовании, сохранности учебного

фонда библиотеки МБОУ лицея лицея «Технический» г.о. Самара разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, , Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000

г.), , Положения о библиотеке МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара ,

Правил пользования библиотекой МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара

1.2. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий

осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему

совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в лицее.

1.3.В библиотечный фонд учебников МБОУ лицея «Технический» включаются учебники и учебные пособия, занесенные в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. При комплектовании, обновлении учебного фонда лицей использует систему учебников и пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность начальной и средней школы.

1.4. Администрация МБОУ лицея «Технический» отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

1.5. Заведующий библиотекой МБОУ лицея «Технический» совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность лицея в учебниках, ежегодно осуществляет работу по формированию заказа учебников и учебных пособий.

1.6. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о учёте, комплектовании и сохранности учебного фонда библиотеки МБОУ лицея «Технический»

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки лицея.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, выделяемые из городского бюджета на соответствующую статью бюджета МБОУ лицея «Технический»

2.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляют директор лицея.

2.3. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора лицея и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (УМК).

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.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- оформление заказа учебников.

2.5. В случае необходимости или желания смены системы учебников, учителями подготавливается перечень данных учебников, который предоставляется педагогическому совету на согласование и утверждение.

2.6. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы.

2.7. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же или же, в случае если учебник устарел и в дальнейшем в учебном процессе использоваться не будет, заменяются на учебник указанный заведующим библиотекой. В случае если комплект учебника включает в себя электронный носитель – потеря или порча электронного носителя приравнивается к потере всего комплекта и влечет за собой его покупку.

2.8. За сохранность учебников, выданных учащимся несут ответственность сами учащиеся и их родители. Классный руководитель и учитель-предметник

осуществляют контроль за работой с учебником учащихся во время занятий.

3.Обязанности коллектива МБОУ лицея «Технический»

3.1.Администрация МБОУ лицея «Технический» кординирует работу классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

3.2.Заведующий библиотекой совместно с администрацией определяет потребность лицея в учебниках, соответствующих основной Образовательной программе, осуществляет согласованный с администрацией лицея заказ учебников, согласно выделенной квоте.

3.3.В начале нового учебного года представляет администрации МБОУ лицея справку об обеспеченности библиотеки учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в лицее: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3.4.Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов, учителя-предметники:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию 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;
- проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам.

3.5. В целях контроля за сохранностью учебников дважды в год проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки и планом мероприятий, составленным МБОУ лицея «Технический» на учебный год. Если состояние учебника значительно ухудшается – заведующий библиотекой вправе требовать заменить учебник на новый.

3.6. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года по установленному графику:

- Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-9 классов. За полученные учебники классные руководители расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке.
- Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
- Учащиеся 10-11 классов получают учебники самостоятельно, в первых числах сентября, расписываясь в ведомости выдачи лично.
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники после того, как вернут не сдавшие учебники и книги в библиотеку. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой.

3.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой:

Сдача учебников от 1-9-ых классов осуществляется классными руководителями комплектами по количеству учащихся. Прием учебников 10-ых и 11-ых классов производится заведующим библиотекой индивидуально от каждого ученика.

Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку лицея в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его таким же или другим, признанным необходимым. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека лицея не осуществляет.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

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).

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д. 5

5. Учет фонда учебников

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда МБОУ лицея «Технический»

5.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает

прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой МБОУ лицея «Технический»

5.4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией МБОУ лицея «Технический».