

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 31.05.2017 № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.06.2017 № 187 -ОД
Директор МБУ «Лицей № 51»



Щелакова И.В.

Положение

о фонде бесплатных учебников для учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
МБУ «Лицей № 51»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся 1-11-х классов учебниками и учебными пособиями.
- 1.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБУ «Лицей № 51» (далее – лицей).
- 1.4. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, за наличием и движением учебников.
- 1.5. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:
 - «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников»
 - «Картотека учетных карточек учебников»
 - «Электронный каталог»

2. ФОНД УЧЕБНИКОВ

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников, включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных

образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Директор лицея отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Ежегодно в феврале-марте совместно с заместителем директора по УВР, заведующих кафедр лицея, библиотекарем и учителями формируется бланк-заказ на учебную литературу, утвержденным Министерством образования и науки РФ федеральный перечень учебников, рекомендованных и допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3. Библиотекарь лицея совместно с учителями – предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность лицея в учебниках.

4. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школы.

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

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем школы.

4.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.

4.5. Библиотекарем школы ведется:

- Картотека учетных карточек учебников,
- Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников, которая состоит из 3-х частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги движения фонда учебников

- Электронный каталог учебников.

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием лицея.

5. ВЫДАЧА УЧЕБНИКОВ

6.

- 5.1. Перед началом учебного года библиотекарь школы выдает учебники с 1 по 11 кл. классным руководителям.
- 5.2. За полученный комплект учебников учащиеся 5-11 классов расписываются в ведомости, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Учебники должны быть подписаны.
- 5.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

6. СПИСАНИЕ УЧЕБНИКОВ

- 6.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (иные законные представители учащегося).
- 6.2. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения.
- 6.3 Число списанных по акту экземпляров учебников, сумма и причина списания регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», «Картотеке учетных карточек учебников», «Электронном каталоге учебников».
- 6.4 Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

7. ОБМЕННЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ

- 7.1. С целью максимального обеспечения учебниками в качестве дополнительной услуги организуется обмен учащихся бывшими в употреблении учебниками.
- 7.2. Работает обменный фонд учебников с библиотеками ОУ.

8. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА.

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

- 8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет

библиотекарь лица.

8.2. Учет и обмен в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

8.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители, учащиеся, родители (иные законные представители учащегося).

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

8.6. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой, карандашом, фломастером и другими пишущими предметами.

8.7. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

8.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отведенном от источников огня и влажности.

8.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

8.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.11. Родители (иные законные представители учащегося) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

8.12. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по сохранности учебников по классам.

8.13. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

8.14. В случае порчи учебника, родители (иные законные представители учащегося) заменяют непригодный для использования учебник - новым, равнозначным.