

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол от 03.09.2016 № 1

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол от 26.08.2016 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном фонде учебников и учебных пособий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 4 ст. 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок бесплатного обеспечения всех обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Ступени»» (далее – Учреждение) учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

1.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки Учреждения осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального, регионального и муниципального бюджетов.

1.4. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.

1.5. В библиотечный фонд школьных учебников включаются учебники, содержание которых отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

1.6. Учебные пособия должны быть выпущены организациями, осуществляющими выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на соответствующий год.

2. Использование учебного фонда

2.1. Учебники и учебные пособия, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем учащимся бесплатно на возвратной основе.

2.2. Учебники и учебные пособия выдаются, как правило, на один год, за исключением учебников, обучение по которым ведется в течение нескольких

лет. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года подлежат продлению еще на год.

2.3. Учебники и учебные пособия выдаются работником библиотеки в начале учебного года классным руководителям, обучающиеся получают учебники у классного руководителя.

2.4. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

2.5. Обучающиеся, совместно с родителями (законными представителями), классными руководителями заранее подготавливают учебники и учебные пособия к сдаче: просматривают, удаляют пометки, делают, если необходимо, ремонт учебников и учебных пособий.

2.6. Классные руководители в конце учебного года сдают учебники и учебные пособия библиотекарю.

2.7. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе.

2.8. Если учебник и учебное пособие испорчен или утерян, то родители (законные представители) обучающихся должны принести взамен:

- такой же учебник или учебное пособие;
- другой учебник или учебное пособие, входящий в перечень учебников, утвержденный в Учреждении, соответствующий всем требованиям;
- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

2.9. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку. Классные руководители обязаны своевременно информировать работника библиотеки о выбытии учащегося из Учреждения.

2.10. Списание учебников и учебных пособий производится на основе акта комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.

2.11. Утерянные учебники и учебные пособия списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

3. Порядок учета и хранения фонда учебников

3.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда образовательных учреждений», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 года № 2488.

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

3.3. Все операции по учету фонда школьных учебников и учебных пособий производятся заведующей библиотекой.

3.4. Учет библиотечного фонда отражается документами: «Книга суммарного учета», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

3.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штамп с названием Учреждения и номером записи в Книге учета библиотечного фонда школьных учебников.

3.6. Библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

3.7. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников и учебных пособий несет заведующая библиотекой.

3.8. Работники библиотеки обеспечивают правильное хранение учебников и учебных пособий и несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

4. Меры по сохранности фонда учебников и учебных пособий.

4.1. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика и учебного пособия несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

4.2. В течение срока пользования учебник и учебное пособие должен иметь прочную, твердую обертку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.3. Запрещается клеивать учебники и учебные пособия ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

4.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

4.8. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники и учебные пособия целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.