

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
протокол №12 от « 20 » мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от « 20 » мая 2020 г. №129

Директор МБУ «Лицей № 6»



Е.Ю.Мицук

Положение

**о порядке создания, использования и сохранности учебного фонда
библиотеки МБУ «Лицей №6»**

Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2 Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.3 Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов

1.4 В связи с формированием библиотечного фонда, приобретенного на бюджетные и внебюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования, целесообразно принятие мер по улучшению сохранности учебного фонда.

1.5 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь.

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

1.7. Ответственность за сохранность учебников несут учащиеся, а также их родители.

2. Использование учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива лицея.

2.2. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

2.3. Если учащийся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.

2.4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из лица по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

2.5. Педагоги и другие работники лица в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из лица по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

3. Обязанности обучающихся по сохранности учебников

3.1 В течение срока пользования учащийся должен обернуть учебник в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

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

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

3.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки,

тетради, вырывать и загибать страницы.

3.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном

для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

3.6. 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.

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

4. Обязанности родителей по сохранности учебников

4.1. Родители должны контролировать сохранность в течение года всех учебников (без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок).

4.2 В случае порчи или потери учебника, родители (законные представители или лица, их заменяющие) обязаны заменить потерянный или испорченный учебник (по согласованию с библиотекарем) равнозначным или другим, пригодным для использования в учебном процессе.

5. Обязанности директора лицея:

5.1. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в лицее,

5.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда,

5.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6. Обязанности классного руководителя:

6.1 Получают в школьной библиотеке в начале учебного года учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

6.2. Ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;

6.3. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

7. Обязанности библиотекаря:

7.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

7.2. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда и несет ответственность за их достоверность;

7.3. Комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой лицея;

7.4. Осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

- 7.5. Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- 7.6. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- 7.7. Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- 7.8. Осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- 7.9. Обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и принимает меры для своевременного их возврата;
- 7.10. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся лица;
- 7.11. Проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией лица, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- 7.12. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- 7.13. Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- 7.14. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- 7.15. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- 7.16. Осуществляет работу с Федеральным перечнем учебников, рекомендованную (допущенную) Министерством образования РФ.

