

Принято педсоветом

Протокол №

от «__» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Лицей «Бригантина»

Л.И. Сухих

ПОЛОЖЕНИЕ

о сохранности учебного фонда
МБОУ «Лицей «Бригантина» г. Заринска

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников МБОУ «Лицей «Бригантина» г. Заринска.

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования Р.Ф. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000г. (Приложение №1 к приказу № 2488 « Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда учебников, порядке их использования и мерах обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978г. , «Положением о порядке создания , обновления и использования библиотечного учебного фонда МБОУ «Лицей «Бригантина» г. Заринска и др. нормативными актами.

1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.3.1. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 5 лет):

2.1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего БИЦ.

2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.3. Фонды размещаются в изолированных, специально оборудованных помещениях в соответствии с ГОСТ 7.50-2002.

2.4. Температурно-влажностный режим в фондохранилищах контролируется заведующим БИЦ и заведующего хозяйством.

2.5. Санитарно-гигиенический режим хранения фондов обеспечивается уборкой хранилища учебников ежедневно в присутствии заведующего БИЦ.

2.6. Обеспыливание фондов осуществляется заведующим БИЦ регулярно, в соответствии с методическими рекомендациями.

2.7. За учет, состояние и сохранность учебников в каждом классе в течение учебного года несет ответственность классный руководитель. Совместно с учебным активом класса, классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза за учебную четверть).

2.8. При получении учебников, каждый ученик заполняет книжный формуляр, вклеенный на форзаце учебника. Указывается: учебный год, фамилия и имя учащегося, самооценка состояния учебника на начало учебного года.

2.9. Ответственность за сохранность каждого учебника несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители). Они же, при необходимости . осуществляют мелкий ремонт учебника.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. При проверке учебников в конце учебного года библиотечным активом класса каждому учащемуся выставляется оценка за сохранность учебников , в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

2.19. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством в виде замены непригодного для пользования учебника – новым, идентичным утерянному, либо признанным равнозначным заведующим БИЦ.

3. Учет движения фонда учебников.

Учет движения фонда учебников в библиотеке должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и использованию.

Учет библиотечных фондов учебников БИЦ МБОУ «Лицей Бригантина» г. Заринска производится в соответствии с Порядком учета библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений, утвержденным Приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 15.07.2005г. № 902, Положением о порядке создания , обновления и использования библиотечного учебного фонда МБОУ «Лицей «Бригантина» , другими нормативными актами и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников , служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.1. Учет выдачи учебников.

3.1.1. Списки учащихся по классам составляются и уточняются заведующим БИЦ ежегодно у секретаря ОУ перед началом учебного года.

3.1.2. Выдача учебников производится по графику, утвержденному приказом директора МБОУ «Лицей «Бригантина».

3.1.3. Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год в соответствии с действующими правилами и нормативами обеспечения учебниками учащихся. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.1.4. Количество экземпляров учебников, выданных на класс, отмечается заведующим БИЦ в «Журнале выдачи учебников по классам на учебный год» под подпись классного руководителя.

3.1.5. Название учебного предмета, название и количество экземпляров учебников, выданных каждому обучающемуся, отмечается классным руководителем в «Классной ведомости выдачи учебников на учебный год» под подпись каждого ученика.

3.1.6. Заведующий БИЦ выдает учебники классным руководителям 1-11 классов под подпись по общему количеству в классе. Ведомость, о выдаче учебников учащимся, классные руководители заполняют самостоятельно. Заполненный документ (оригинал) сдают заведующему БИЦ в 10-дневный срок.

3.1.7. Учебники для дополнительной работы в учебных кабинетах выдаются учителям по соответствующему предмету под личную подпись в «Тетради выдачи учебников на кабинеты».

3.1.8. Учебники, для дополнительных индивидуальных занятий учащихся и подготовки к экзаменам выдаются учащимся индивидуально с записью в читательском формуляре, под личную подпись.

3.1.9. Учебники для использования в образовательном процессе педагогами могут выдаваться из учебного фонда библиотеки учителям-предметникам на период учебного года только после окончания выдачи учебников обучающимся, при наличии свободных экземпляров, с записью в читательском формуляре, под личную подпись.

3.2. Учет приема учебников в БИЦ

3.2.1. Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному приказом директоров МБОУ «Лицей «Бригантина».

3.2.2. Комплект учебников каждый учащийся в конце учебного года сдает классному руководителю. Классный руководитель принимает учебники у учащихся согласно «Ведомости о выдаче учебников» с отметкой о приеме учебников в «Ведомости сдачи учебников». Учебники следует обязательно пересчитать.

3.2.3. Комплект учебников от каждого класса принимается в библиотеку заведующим БИЦ с обязательной сдачей «Ведомости сдачи учебников» с подписью классного руководителя.

3.2.4. Заведующий библиотекой обязан пересчитать учебники и сделать отметку о сдаче учебников в «Журнале выдачи учебников по классам».

3.2.5. При выбытии учащихся из лицея заведующий БИЦ делает отметку в **обходном листе** (справке-заявлении), которые выдаются секретарем ОУ, о том, что учащийся, педагог (или др. работники школы) полностью рассчитались с БИЦ и сдали в фонд учебную и методическую литературу. Классный руководитель обязан проинформировать заведующего БИЦ о выбытии учащегося и направить выбывающего из школы учащегося для сдачи (учебной и художественной) литературы.

3.2.6. При переводе учащегося из одного класса в другой класс параллели классный руководитель обязан проинформировать заведующего БИЦ о переводе для отметки в соответствующих документах по учету выдачи учебников.

3.2.7. Учебники перед сдачей в БИЦ следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки. В случае неудовлетворительного состояния учебника, заведующий БИЦ вправе попросить привести его (их) в порядок.

3.2.8. Учебники, оставленные учащимися для подготовки к экзаменам, должны быть сданы после экзамена.

3.3. Учет выбытия учебников

3.3.1. Списание проводится не реже 1 раза в учебный год.

3.3.2. Рекомендованные ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

3.3.3. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение» и пр.) комиссией по списанию составляются акты по установленной форме, которые согласовываются с учредителем ОУ, и утверждаются приказом директора лицея.

3.3.4. Учебники утерянные и принятые взамен учитываются в «Тетради учета замены утерянных учебников»

3.3.5. Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебник. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые лицею (по заключению заведующего БИЦ).

3.3.6. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает заведующий БИЦ, как материально ответственное лицо.

4. Границы компетентности участников реализации

4.1. Директор школы

4.1.1. Контролирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы в соответствии с действующими нормативными требованиями.

4.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению

4.2. Заместители директора

4.2.1. Заместители директора по учебной и воспитательной работе осуществляют рассмотрение вопросов сохранности учебного фонда на заседаниях педагогического Совета, Совета Учреждения, родительских собраниях 1-11 классов, совещаниях при директоре, административных планерках.

4.3. Классные руководители

4.3.1. Получают и сдают в библиотеку комплекты учебников за учебный год согласно количественному составу класса.

4.3.2. Своевременно заполняют и ведут «Ведомости выдачи и сдачи учебников», сдают оригиналы для хранения в БИЦ.

4.3.3. Организуют работу библиотечного актива и всего класса по сохранности фонда учебников лицея.

4.3.4. Вводят работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника

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

4.3.6. Выдают аттестаты только после отметки библиотекаря о сдаче учебной и художественной литературы в БИЦ.

4.4. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

4.4.1. Имеют право получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

4.4.2. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

4.4.3. В случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

4.4.4. Могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий..

4.5. Заведующий библиотекой:

4.5.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой

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

5.5.3. Комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

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

5.5.5. Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;

5.5.6. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования

5.5.7. Осуществляет работу с прайсами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

5.5.8. Ведет работу с ОРФ и производит комплектование фонда с учетом наличия излишка учебников в других школах города.

5.5.9. Осуществляют выдачу литературы классным руководителям в соответствии с количеством обучающихся в классе, с записью их в «Тетради учета выдачи учебников» (количественный учет), «Ведомости выдачи учебников» (индивидуальный учет).

5.5.10. Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

5.5.11. Осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

5.5.12. Обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

5.5.13. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;

5.5.14. Проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;

5.5.15. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

5.5.16.Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;

5.5.17.Взаимодействует с бухгалтерией Комитета по образованию по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;