

Принято
решением Педагогического совета
Протокол № 6. от 21.04. 2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «Лицей № 57»
от 20.04.2017 № 202/1
 Л.А. Козырева

ПОРЯДОК

учета и пользования библиотечного фонда информационно- библиотечного центра МБУ «Лицей №57»

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте 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- классов учебниками и учебными пособиями информационно-библиотечного центра (далее- ИБЦ) муниципальной бюджетной общеобразовательной организации городского округа Тольятти «Лицей № 57» (далее- Лицей)

2. Фонд учебников

2.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ИБЦ Лицея.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд. Выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.

2.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников»

-«Картотека учебной литературы»

-«Инвентарная книга учебников»

2.4. 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. Заместитель директора по УВР отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Ежегодно в феврале- марте заместителем директора по УВР совместно с заведующими кафедрами, библиотекарем и учителями формируется бланк-заказ на учебную литературу, в соответствии с федеральным перечнем 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 в учебниках.

4. Учет фонда учебников.

4.1. 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.

4.2. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем Лицея.

4.3. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией Лицея.

4.4. Библиотекарем Лицея ведется:

-«Картотека учетных карточек учебников»,

- «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников»

4.5. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием Лицея.

5. Выдача учебников

5.1. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники с 1 по 11 классы классным руководителям.

5.2. За полученный комплект учебников учащиеся 4-11 классов расписываются в ведомости, которая хранится в ИБЦ. Учебники выдаются на год и в конце учебного года собираются и сдаются в ИБЦ. При этом учащийся не должен являться должником ИБЦ. 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 учебника из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Лицея.

6.3. Число списанных по акту экземпляров учебников, сумма и причина списания регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», «Картотеке учетных карточек», «Инвентарной книге».

6.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

7. Обменный фонд

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 ОО.

8. Меры по сохранности фонда учебников

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь Лицея.

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).

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

8.5. Запрещается склеивать 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 ИБЦ необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ИБЦ для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

8.10. Ремонт проводить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. 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 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.

9. Порядок пользования остальным библиотечным фондом.

9.1. В остальной библиотечный фонд входят: художественная литература,

энциклопедии, словари, справочники, отраслевая литература, периодические издания, электронные издания.

Библиотечный фонд находится в свободном доступе для учащихся, педагогов, родителей (при условии записи в ИБЦ). Доступ к остальному библиотечному фонду определен «Правилами пользования ИБЦ МБУ «Лицей №57»

9.2. Учет остального библиотечного фонда:

9.2.1. Процесс учета изданий остального библиотечного фонда включает:

штемпелевание, регистрацию поступлений, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

9.2.2. Все операции по учету фонда проводятся библиотекарем Лицея.

9.2.3. На титульном листе изданий каждого экземпляра ставится штампель ИБЦ Лицея.

9.3. Учет выбытия документов из библиотечного фонда:

9.3.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

9.3.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

9.4. Меры по сохранности остального библиотечного фонда.

9.4.1. Ответственность за комплектование, сохранность и обмен несет библиотекарь Лицея.

9.4.2. Ответственность за сохранность библиотечных книг и документов, полученных в пользование, несут учащиеся и родители (иные законные представители).

9.4.3. Запрещается делать в книге пометки ручкой, карандашом, фломастером и другими пишущими предметами.

9.4.4. Запрещается вкладывать в книги посторонние предметы: авторучки, линейки, предметы, тетради, вырывать и загибать страницы.

9.4.5. При получении книги в ИБЦ необходимо ее внимательно осмотреть и сообщить о недочетах.

9.4.6. В случае порчи книги родители (иные законные представители) заменяют непригодную для использования книгу – другой, равнозначной.

Принято с учетом мнения Общешкольного Совета родителей
Протокол от 20.04. 2017 № 3

Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол от 20.04. 2017 № 5