

«Утверждаю»
Директор МБОУ Лицей № 6
_____ М.В.Агаркова
Приложение № 1
к приказу № 171-о/д от 29.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении сохранности учебного фонда
МБОУ Лицея №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования Российской Федерации № 1643, 1644 и 1645 от 29 декабря 2014 года «О внесении изменений в стандарты начального, основного и среднего общего образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учета и сохранности учебного фонда школьной библиотеки МБОУ Лицея №6, механизм выдачи и приема учебников обучающимся и педагогическим работникам школы, уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Школьный учебный фонд формируется на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и образовательной программы МБОУ Лицея №6.

2. Учет учебников библиотечного фонда

2.1. Школьная библиотека формирует учебный фонд, осуществляет обработку и учет учебников, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ Лицея №6.

2.2. Учебный фонд учитывается и хранится изолированно от основного библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечного фонда отражает заказ и поступление учебников, его величину и движение.

2.4. Исключение учебников из фонда библиотеки производится по следующим причинам: непрофильность, устарелость по содержанию, ветхость, дефектность, утрата.

3. Порядок комплектования учебного фонда

3.1. В целях обеспечения учебниками МБОУ Лицея №6 взаимодействует с книгоиздательскими и книготоргующими организациями, другими образовательными организациями, управлением образования администрации г. Невинномыска, Ставропольского края.

3.2. МБОУ Лицей №6:

3.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.

3.2.2. Контролирует соблюдение преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.2.3. Анализирует состояние обеспеченности учащихся учебниками, состояние учебного фонда и выявляет потребность в учебниках.

3.2.4. Формирует ежегодный заказ и приобретает учебники в соответствии с Федеральным перечнем, организует учет и хранение учебного фонда.

3.2.5. Информировать обучающихся, их родителей (законных представителей) о перечне

учебников, принятых к использованию в школе и в конкретном классе, об их наличии в фонде школьной библиотеки.

4. Правила учебного книгообеспечения

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки по обязательным для обучения предметам.

4.2. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность (музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология), обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

4.3. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

5. Обязанности школьного коллектива

5.1. Директор Лицея координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, ученического и родительского коллективов по формированию сохранности учебного фонда, обеспечивает своевременное пополнение библиотечного фонда школьных учебников и создание условий для их размещения и хранения.

5.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе изучает состав учебного фонда совместно с руководителями предметных МО и заведующим библиотекой разрабатывает программно-методическое обеспечение школы, определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения; осуществляет контроль за использованием учебников и выполнением учащимися единых требований по сохранности учебного фонда.

5.3. Учителя 1 — 4 классов:

5.3.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

5.3.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение в классе.

5.3.3. Участвуют в выдаче учебников учащимся из фонда библиотеки под личную роспись и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

5.3.4. В течение всего учебного года несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке; контролируют состояние учебников и следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

5.3.5. При необходимости извещают родителей (законных представителей) о ненадлежащем отношении учащихся к школьным учебникам.

5.3.6. В случае утери учебника контролируют своевременное его возмещение в школьную библиотеку в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой (замена равнозначным и равноценным учебником за счет личных средств ученика).

5.4. Классные руководители 5-11 классов:

5.4.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

5.4.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение в классе.

5.4.3. Участвуют в выдаче учебников учащимся и возврате в библиотеку по окончании учебного года.

5.4.4. В течение всего учебного года контролируют состояние учебников, при необходимости извещают родителей (законных представителей) о ненадлежащем отношении учащихся к школьным учебникам.

5.4.5. В случае утери учебника контролируют своевременное его возмещение в школьную библиотеку в соответствии с Правилами пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ Лицея №6.

5.5. Заведующий библиотекой:

5.5.1. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников (осуществляет заказ, прием, обработку, движение учебного фонда).

5.5.2. Организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении.

5.5.3. Проводит выдачу учебников в начале учебного года, обмен учебников, имеющих 2 и 3 части, в течение учебного года, прием учебников в библиотеку — по окончании учебного года в соответствии с графиками.

5.5.4. Обеспечивает контроль за выданными учебниками; проводят выборочную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

5.5.5. Информировывает администрацию Лицея о состоянии учебного фонда.

5.5.6. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанные учебники к сдаче.

5.6. Родители (законные представители):

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

5.6.2. В случае утери или порчи учебника обязаны заменить его на равноценный по согласованию с заведующим библиотекой.

5.6.3. Родители (законные представители) учащихся 1 классов оформляют договор о бережном пользовании учебниками, который действителен в течение всего времени обучения в данной школе.

6. Порядок выдачи и приема учебников в школьной библиотеке

6.1. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются в начале учебного года до 10 сентября включительно.

6.2. Учебники для обучающихся 1-4 классов выдаются на класс под роспись учителя начальных классов.

6.3. Учащиеся 5-11 классов лично получают учебники на личный читательский формуляр.

6.4. Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников учащимся, имеющим задолженность в библиотеку за прошлый учебный год, до ее погашения.

6.5. Учебники по музыке, изобразительному искусству, физической культуре, технологии, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

6.6. В конце учебного года учащиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю, который возвращает их в школьную библиотеку.

6.7. Учащиеся 5-11 классов лично сдают учебники в библиотеку по графику, за исключением учебников, рассчитанных на 2 и более учебных года.

6.8. Учебники принимаются в опрятном виде, без помарок и записей.

6.9. В случае порчи или утраты учебника, обучающиеся возвращают в библиотеку новый равнозначный учебник.

6.10. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

6.11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

6.12. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости — заместителя директора по УВР.

6.13. Правила пользования учебным фондом школьной библиотеки МБОУ Лицея №6 размещаются на сайте школы.

