

Приложение № 3

к приказу № 149/к от 11.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор

А.Б. Иванов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
О ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ
СОХРАННОСТИ В МБОУ ЛИЦЕЙ**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
2. Учёт и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учёте библиотечного фонда»: Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.
3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
5. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о библиотечном фонде учебников в лицее, порядке их использования и обеспечении сохранности, утверждёнными директором лицея.

II. Обязанности педагогического коллектива.

Библиотека лицея совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1. Директор лицея:
 - ✓ координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
 - ✓ отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников в лицее;
 - ✓ обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы
2. Заместитель директора лицея по учебно-методической работе определяет потребность лицея в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на заседании кафедр; совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классные руководители 5 – 11 классов:
 - ✓ Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
 - ✓ Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - ✓ Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
 - ✓ Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из лицея.
4. Классный руководитель систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащегося к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в лицее ведёт заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает пополнение и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
6. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора и заведующего библиотекой.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебные пособия приобретаются на деньги, оставшиеся от заказа учебников (при 100% обеспеченности учащихся учебниками).
3. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют мелкий ремонт изданий.
5. Порядок выдачи учебников и учебных пособий осуществляется:
 - ✓ Классным руководителям 6, 7, 8, 9 классов учебники выдаются в конце учебного года, а 5, 10, 11 классам перед началом учебного года; факт выдачи фиксируется в ведомости учёта выдачи учебников.
 - ✓ Выдача комплекта учебников происходит только после сдачи учеником всего комплекта учебников за предыдущий учебный год.
 - ✓ Выдача учебников производится по графику, составленному заведующим библиотекой и утверждённому директором лицея.
 - ✓ Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой.
 - ✓ Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
 - ✓ Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
 - ✓ С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель на собрании в начале учебного года. Правила публикуются на сайте лицея.
6. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой и утверждённому директором лицея.
7. Приём производится:
 - ✓ Заведующий библиотекой совместно с классными руководителями 5-11 классов по ведомости выдачи учебников производит выдачу учебников.
 - ✓ Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании МБОУ лицея обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

- ✓ Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку лицея в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- ✓ Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 года, учащийся обязан приобрести за свой счёт новый учебник и сдать его в библиотеку.
- ✓ Приём денежных средств за утерянные или испорченные учебники заведующий библиотекой не осуществляет.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствия одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстрации, деформация, потрёпанность блока или переплёта).
2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку лицея в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потёртостей корешка, углов переплёта, без отрыва переплёта от блока.
3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку лицея в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрёпаны уголки переплёта, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в библиотеку лицея в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплёта в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ.

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами лицея, во временное пользование из фонда библиотеки.
2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
3. Учебные пособия к учебникам (рабочие тетради, атласы, дидактические материалы, задачки) приобретаются, на деньги, оставшиеся от заказа учебников при условии 100% обеспеченности учащихся учебниками.
4. Учащиеся должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
5. В течение срока пользования учебник должен быть обёрнут в прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы.
7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, карандаши, линейки, тетради в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку из бумаги, или ткани.

8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.
9. При получении учебника в библиотеке лица необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку в течение первой учебной недели для замены учебника или отметки о недочётах. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются и вина возлагается на учащегося.
10. Учащиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
11. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми, приобретёнными за свой счёт.
12. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).
13. Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
14. Ответственность за сохранность учебников несут как учащиеся, так и их родители.
15. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.