



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ лицей № 19
Кизилов Д.С.
Приказ № 381/п от 30.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ БЕСПЛАТНЫХ УЧЕБНИКОВ
для учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 19
городского округа Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете 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-х классов учебниками и учебными пособиями.
- 1.3. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебниками из библиотечного фонда лицея пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области (Постановление Правительства Самарской области № 114 от 25 июля 2007 года). А так же льготная категория обучающихся, к которым относятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды.
- 1.4. Лицей выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки лицея. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципальных органов социальной защиты населения.
- 1.5. Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несет директор лицея.
- 1.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки лицея.
- 1.7. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
- 1.8. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

2. Фонд учебников

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МБУ лицей № 19 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. Директор лицея отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Ежегодно в феврале-марте совместно с зам. директора, руководителями м/о, библиотекарем и учителями формируется бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) лицея совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Учет фонда учебников

4.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда лицея.

4.2. 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.

4.3. Все операции по учету фонда учебников производятся заведующим библиотекой (библиотекарем) лицея.

4.4. Стоимостный учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией лицея.

4.5. Заведующим библиотекой (библиотекарем) лицея ведется картотека учебников, «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием школы.

5. Выдача учебников

5.1. Перед началом учебного года заведующий библиотекой (библиотекарь) лицея выдает учебники классным руководителям 1-11 классов или по графику учащимся классов.

5.2. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником библиотеки. Учебники должны быть подписаны карандашом.

5.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

5.4. Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов могут взять учебники из библиотечного фонда под залог (сумма залога соответствует двукратной стоимости учебника и определяется

библиотекарем). В случае утраты или порчи, не возврата учебника в указанный срок залог остается в библиотеке и используется для пополнения учебного фонда.

6. Списание учебников

- 6.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.
- 6.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссии, в состав которой входят директор лицея или его заместитель, заведующий библиотекой (библиотекарь), 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.
- 6.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).
- 6.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» лицея.
- 6.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

7. Обменный фонд учебников

7.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) формирует обменный фонд учебников, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе лицея в предстоящем учебном году для обмена учебниками между муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

8. Меры по сохранности фонда

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

- 8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.
- 8.2. Учет в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
- 8.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники и классные руководители.
- 8.4. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
- 8.5. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 8.6. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 8.7. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой.
- 8.8. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 8.9. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 8.10. 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. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

8.11. Ремонт производить только kleem PVA, ПФ, kleem-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.12. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения спивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

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.

3. Обеспечение

14. Наружные части библиотечного фонда учебников оплачиваются в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №168.

15. Текущий перечень регулирует порядок обеспечения учащихся 1 – 11-х классов учебными и учебно-методическими материалами.

16. Руководитель учреждения не беспокоится обеспечение учащихся из бюджетного фонда книжного фонда учащихся по темам, то срочно организует рабочую группу из специалистов библиотечного минимума в расчет на двух месяцев, установленный Приказом министра Российской Федерации по народному хозяйству и развитию промышленности Свердловской области № 1144 (20 июня 2007 года). А также выходит письмо в библиотеки, в которых проходят первокурсники лета, оставшиеся без параллельных работников, или недостатка.

17. Директор обеспечивает обучаемых гимназии в начале учебного года из первичного фонда учебников для библиотеки школы Свердловской областной администрации на начальном бюджетном уровне, предоставляемых из бюджетных ассигнований.

18. Сформированный бюджетный фонд учебников определяется в соответствии с нормативами.

19. Внешний вид учебников-учебников не контролируется МГУДОЦ по Красногорску библиотечной комиссией до конца года.

20. Члены добровольного фонда учебников-учебников несут ответственность за факт передачи на учета, если это было учеником и учителем этой единой или общеобразовательной организацией библиотечной единице на конец учебного года.

21. Члены добровольного фонда учебников-учебников несут ответственность за сохранение учебников.