

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №9
от 03.06.2014

Обсуждено
на педагогическом совете
Протокол №13 от 18.06.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №4»
_____ В.Н.Платонова

Приказ №107а о/д от 19.06.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и использования
учебного фонда библиотеки
в МБОУ «Лицей №4»
г. Пскова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда библиотеки МБОУ «Лицей №4» и обеспечения обучающихся лица учебниками и учебными пособиями.

1.2. Учебный фонд библиотеки МБОУ «Лицей №4» создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и с учетом потребностей лица и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «Лицей №4» осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств и учебников, добровольно пожертвованных лицом.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в библиотеку МБОУ «Лицей №4» и являются собственностью лица.

3. Использование учебного фонда библиотеки лица

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива МБОУ «Лицей №4».

3.2. Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3.3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), должны по согласованию с педагогом-библиотекарем и администрацией лица заменить его на равноценный.

3.4. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в библиотеку МБОУ «Лицей №4» всю учебную литературу.

Педагог-библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.5. Педагоги и другие работники МБОУ «Лицей №4» в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из лицея по иным причинам обязаны сдать в библиотеку лицея всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.6. Директор лицея:

- ✓ координирует деятельность библиотеки лицея, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- ✓ обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- ✓ утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.7. Классные руководители:

- ✓ получают в библиотеке лицея учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ✓ ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- ✓ доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

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

- ✓ могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- ✓ обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- ✓ в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с педагогом-библиотекарем заменить его на равноценный;
- ✓ могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

3.9. Педагог-библиотекарь:

- ✓ отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ✓ ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- ✓ комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- ✓ осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- ✓ организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- ✓ осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ✓ проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- ✓ осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

- ✓ обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- ✓ проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся лица;
- ✓ проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией лица, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- ✓ информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- ✓ проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- ✓ взаимодействует с бухгалтерией лица по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- ✓ осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.