

Согласовано
Председатель Управляющего совета
Лицея № 103 «Гармония»
_____Тюпин А.Н.
30.08.15

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении сохранности библиотечного фонда,
о порядке выдачи и приёма литературы
в МБОУ Лицей № 103 "Гармония

От «30»августа 2015 г.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

I. Заведующая школьной библиотекой :

1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой.
2. Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным и Краевым перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.
3. Проводит своевременное списание физически и морально устаревших учебников.
4. Осуществляет своевременную сдачу «Бланков заказа» и Актов списания» в МУ Городской методический центр.
5. Готовит отчёты ОУ о выполнении программы ОУ по созданию фонда учебников, поступлении учебников в библиотечный фонд.
6. Формирует базу данных излишних учебников, возможных для передачи в Городской обменный фонд.
7. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организовывает выдачу и приём учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - ведёт работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

9. Информировывает педагогов о новинках в области учебно-методической и психолого-педагогической литературы.

II. Учитель:

Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой ОУ, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.

1. Составляет дополнительную заявку на недостающие учебники.
2. Следит за состоянием учебников по своему предмету.
3. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.
4. Вносит предложения на педагогическом совете ОУ об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.
5. Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

III. Классный руководитель:

1. В начале учебного года получает комплекты учебников в библиотеке, подтверждает получение подписью в формуляре. выдаёт учебники учащимся по ведомости (НШ).
2. Проводит беседу-инструктаж своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. В конце учебного года обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с установленным графиком; в случае необходимости обеспечивает ремонт учебной литературы.
4. Классный руководитель несёт ответственность за комплекты учебников, полученных от школьной библиотеки в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
5. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счёт родительских средств или из денежного фонда класса, школы).
6. Информировывает родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке.
7. Выявляет контингент учащихся из социально незащищённых семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.

IV. Учащиеся образовательного учреждения:

1. Каждому учащемуся образовательного учреждения выдаётся комплект учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся по согласованию с заведующей библиотекой) согласно графику.
2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки.
3. Учебники должны быть обёрнуты в дополнительную обложку (синтетическую или бумажную).
4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в библиотеку в опрятном виде, по необходимости провести ремонт (подклеить, подчистить).
5. В случае порчи или утери учащиеся должны возместить учебники новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные денежные средства, фонд класса.
6. Учащиеся сдают и получают учебники, согласно графику сдачи выдачи учебников.
7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

V. Администрация:

1. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.