

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей
Классический г.о. Самара

А.Е.Титов
Приказ № 118/к от 01.09.18

Положение об использовании фонда учебников библиотеки МБОУ Лицей Классический г.о. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания»);
- с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ст.8 п.4)
- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»
- Федеральным перечнем учебников

1.2. Образовательное учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ, комплектует библиотеку печатными и электронными учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам (ст.18 п.1 ФЗ «Об образовании РФ»).

1.3. В соответствии со ст. 35 гл. 4 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"(ред. от 31.12.2014) обучающиеся образовательных учреждений имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

В случае причинения вреда имуществу образовательного учреждения, в частности при утере или порче учебной литературы, обучающиеся несут ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

Согласно статье 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

В соответствии со статьей 1074 второй части ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Вопросы возмещения ущерба библиотеке в связи с ухудшением состояния учебников регламентируются правилами пользования библиотекой.

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в порядке, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

2.1. Порядок пользования учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ Лицей Классический г.о. Самара;
- Положением о фонде учебников в библиотеке МБОУ Лицей Классический г.о. Самара.

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.2. Лицей осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования. Для использования при реализации указанных образовательных программ выбираются в соответствии со ст.18 п.4 ФЗ «Об образовании РФ» учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. (Далее Федеральный перечень учебников).

2.3. Формирование фонда учебников библиотеки лицея включает следующие этапы:

- Проведение диагностики обеспеченности обучающихся лицея учебниками на новый учебный год (осуществляется библиотекарем совместно с заместителем директора по УВР);
- Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в ОУ на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- Оформление заказа учебников осуществляется библиотекарем и утверждается директором лицея;
- - Организация транспорта и доставка заказанных учебников проходит под контролем директора МБОУ Лицей Классический г.о. Самара;
- Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь лицея.

3. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА ЛИЦЕЯ

3.1. Директор школы:

Координирует работу по организации своевременного обновления и целенаправленному использованию учебных фондов.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

Организируют работу учителей-предметников, библиотекаря по формированию бланков заказа на поступление учебной литературы.

3.3. Библиотекарь:

- Определяет потребность лица в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на методических объединениях.
- Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией лица.
- Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление.
- Производит проверку и списание ветхих, устаревших учебников.
- Ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ И ПРИЕМА УЧЕБНИКОВ

4.1. Все обучающиеся лица имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ Лицей Классический г.о. Самара.

4.2. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками обучающиеся льготной категории: дети-сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья и дети из малообеспеченных семей.

4.3. Запись в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.4. Выдача осуществляется библиотекарем перед началом учебного года, строго по установленному графику

4.4.1 Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем в формулярах обучающихся;

4.4.2. Выдаются учебники учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года);

4.4.3. Обучающиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год получают (индивидуально) комплект учебников у библиотекаря и расписываются за получение в формуляре.

4.4.4. Возврат учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем;

4.4.5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;

4.4.6. В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке (по согласованию);

4.4.7. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающиеся лица имеют право:

Получать:

- Полную информацию о составе библиотечного фонда;
- Сведения о наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия;
- Во временное пользование учебники, учебные пособия, из фонда библиотеки
- В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку.
- Для разрешения конфликтной ситуации обращаться к библиотекарю лица и директору лица.

5.2. Обучающиеся обязаны;

- Соблюдать порядок пользования учебниками, учебными пособиями;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок);
- Все выданные учебники должны быть обернуты в твердую обложку для лучшей сохранности;
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради;
- Убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- Возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки и в надлежащем виде (при необходимости произвести ремонт учебника (подклеить));
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в лицее.

5.3. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность обучающиеся и их родители.

6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

6.1. Обеспечивать обучающимся бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий.

6.2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их в обменном фонде из других библиотек, осуществляющих образовательную деятельность (ст.7 ФЗ «О

- библиотечном деле»).
- 6.3. Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.
 - 6.4. Следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

7. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

- 7.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- 7.2. Процесс учета фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 7.3. Все операции по учету библиотечного фонда лицейских учебников производит сотрудник библиотеки лицея, который ведет «Книги суммарного учета библиотечного фонда учебников», картотеку учебников лицея.
- 7.4. Учет и сверка библиотечного фонда лицейских учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией лицея.
- 7.5. Библиотекарь лицея является материальным лицом и отвечает за сохранность фонда учебников.