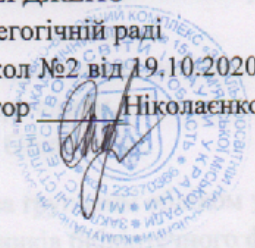


ЗАТВЕРДЖЕНО

на педагогічній раді

протокол №2 від 19.10.2020р

директор  Ніколаєнко Л.П.



ПОЛОЖЕННЯ

«Про порядок комплектування, облік, видачу та повернення підручників в КЗ «Навчально-виховний комплекс» ЗНЗ І-ІІ ступенів-академічний ліцей №15»

Загальні положення

Це положення встановлює єдині вимоги до комплектування, обліку та видачі підручників у КЗ НВК-академічний ліцей №15. Безпосередню роботу з комплектування та обліку підручників і навчальних посібників здійснює завідувач бібліотекою.

Комплектування та облік підручників і навчальних посібників

1. Бібліотечні фонди навчального закладу комплектуються підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України переліком підручників і навчальних посібників, що мають відповідний гриф МОН України.
2. Комплектування фондів закладу підручниками і навчальними посібниками, виданими за державним замовленням, здійснюється з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р №781 «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками учнів ЗНЗ».
3. Облік підручників і навчальних посібників повинен сприяти збереженню, правильному формуванню і використанню бібліотечного фонду навчального закладу, відображати надходження, загальну кількість і розподіл підручників і навчальних посібників по класах, вибуття підручників і посібників з бібліотечних фондів. Підручники і навчальні посібники обліковуються і зберігаються окремо від інших документів бібліотечного фонду закладу освіти.

4. Обліку підлягають усі підручники і навчальні посібники, що знаходяться у бібліотечних фондах закладу. До процесу обліку належать: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження підручників і навчальних посібників, їх вилучення, а також контроль за їх використанням та зберіганням. Облік підручників і навчальних посібників в закладі здійснює бібліотекар.

5. Облік підручників і навчальних посібників ведеться за груповим обліком у Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду закладу, а також у Реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду закладу.

6. На титульному аркуші кожного примірника підручника і навчального посібника над вихідними даними ставиться штемпель із зазначенням найменування навчального закладу.

7. Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники і навчальні посібники класоводам і класним керівникам 1-11 класів закладу під їх особистий підпис. Видані підручники і навчальні посібники реєструються завідуючим бібліотекою у Журналі обліку виданих підручників і навчальних посібників. У кінці навчального року підручники і навчальні посібники обов'язково повертаються до бібліотечного фонду закладу.

8. Якщо підручник та/або навчальний посібник втрачений або пошкоджений, учень та його батьки, або особи, які замінюють його, повиненні замінити втрату аналогічним підручником та/або навчальним посібником чи підручником та/або навчальним посібником чи художньою книгою, рівноцінними за вартістю до 15 червня поточного року. У такому випадку бібліотекар робить відповідні відмітки в Журналі обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених.

Підручники, навчальні посібники чи художня література, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, реєструється бібліотекарем в Журналі обліку підручників, навчальних посібників чи художньої літератури, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, на підставі якого в кінці навчального року складається акт приймання підручників, навчальних посібників чи художньої літератури замість втрачених чи пошкоджених та вносяться відповідні записи бібліотекарем в Книгу сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду закладу освіти.

9. Не придатні до використання підручники і навчальні посібники, що втратили актуальність, старі або мають дефекти, у яких закінчився строк використання, підлягають списанню і вилученню з бібліотечного фонду закладу. Списання

здійснюється на підставі акта про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997р №125/70 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевого бюджету, та Інструкції з їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.12.1997р за № 612/2416, до якого додається опис підручників і навчальних посібників, що підлягають вилученню із бібліотечних фондів. Акт складається у двох примірниках комісією, до складу якої входять бібліотекар, заступник керівника навчального закладу, педагогічні працівники, та затверджується керівником закладу освіти. На підставі акта бібліотекар вносить відповідні записи у Книгу сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду і Реєстраційну картку руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду закладу освіти.

10. Станом на 01 січня кожного року на підставі Книги сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду бібліотекар закладу освіти робить звірку руху підручників і навчальних посібників.

11. Списані згідно з актом підручниць і навчальні посібники здаються в макулатуру для фонду офсетного паперу, створеного відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 02.01.2011р №82-р «Деякі питання створення офсетного паперу». Квитанції про здану макулатуру прикріплюються до акта.

ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ ПО КОМПЛЕКТУВАННЮ, ОБЛІКУ ТА ПОВЕРНЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

1. ДИРЕКТОР ЗАКЛАДУ:

1.1. Здійснює контроль за обліком, зберіганням та рухом підручників і навчальних посібників.

1.2. Передбачає заходи з вдосконалення роботи по збереженню підручників при плануванні навчально-виховного процесу на наступний навчальний рік і забезпечує контроль за їх виконанням.

1.3. Спрямовує діяльність органів учнівського самоврядування на виховання в учнів бережливого ставлення до навчальної книги.

2. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ:

- 2.1. Визначає потребу закладу в підручниках і навчальних посібниках.
- 2.2. Разом з вчителями здійснює контроль за використанням підручників протягом року.
- 2.3. Розробляє єдині вимоги до учнів щодо використання та збереження підручників.

ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСОВОДІВ ТА КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ 1 – 11 КЛАСІВ ПО ЗБЕРЕЖЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ

1. Класні керівники беруть участь у видачі підручників і несуть персональну відповідальність за те, щоб в кінці року підручники і навчальні посібники були в повному обсязі відремонтовані та здані до бібліотечного фонду закладу.
2. В разі втрати або пошкодження підручники та/або навчального посібника учнем класу, забезпечити заміну на аналогічний підручник та/або навчальний посібник, чи підручник/навчальний посібник/художню літературу, рівноцінну за вартістю до 15 червня поточного року.
3. Проводять роботу з учнями та їх батьками щодо виховання в учнів бережливого ставлення до навчальної книги.
4. Разом з бібліотекарем контролюють стан збереження підручників в класі.

ОБОВ'ЯЗКИ

БІБЛІОТЕКАРЯ ПО ЗБЕРЕЖЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ:

1. Проводить безпосередню роботу з комплектування та обліку підручників і навчальних посібників в закладі.
2. Забезпечує учнів підручниками, необхідними для навчального процесу. В кінці навчального року організувати здачу їх до бібліотеки.
3. Проводить роботу серед учнів та батьків щодо дбайливого ставлення до навчальної книги.
 - 3.1. На базі бібліотеки створити постійно діючу «Книжкову лікарню», де б можна було відремонтувати пошкоджені підручники.
 - 3.2. Проводити бібліотечно-бібліографічні уроки.
 - 3.3. Двічі на рік проводити рейди-перевірки «Підручник в моєму портфелі» по збереженню підручників в 1 - 11 класах.
 - 3.4. Доводити до відома адміністрації закладу, класних керівників, учнів результати рейдів-перевірок.