

Согласовано на педагогическом совете
Протокол № 9
от 04.03. 2013 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ» с. Шошка
В.И. Чекурдаева
Приказ № 39 от 04.03. 2013 г

копия верна
и.о. директора МБОУ «СОШ» с. Шошка Н.Е. Щанова

Положение

о порядке учета и сохранности

библиотечного фонда учебников МБОУ «СОШ» с. Шошка

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23.11.94 г.
 - Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы от 23 мая 1978 года
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.00г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек ОУ».
 - Положением о библиотеке ОУ.
- 1.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
 - 1.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, хранение, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
 - 1.3. Учету и сохранности подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
 - 1.4. Рекомендованные ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считать ориентировочным.

2. Учет фонда учебной литературы

- 2.1. К учебному фонду относятся: все учебники; учебные пособия; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.
- 2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все

операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОО. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

- 2.3. Суммарный учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников».
- 2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на каталожных карточках стандартного размера.
 - 2.4.1. На карточке указывается библиографическое описание учебника, с указанием № записи в КСУ, года выпуска, издательства и цены.
 - 2.4.2. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся в одну карточку. Если в учебник внесены изменения и дополнения, то на него заводится новая карточка.
 - 2.4.3. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам или по предметам.
 - 2.4.4. Карточки на списанные учебники из картотеки учета изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
 - 2.4.5. Рабочие тетради, дидактические материалы, прописи, контурные карты и т.п. являются документами временного хранения. Их учет производится в тетради временного хранения.

3. Сохранность фонда учебников

3.1. Обязанности школьного коллектива

- 3.1.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.
- 3.1.2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 3.1.3. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебной работе, библиотекарем и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.
- 3.1.4. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- 3.1.5. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Все учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.

- 3.1.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

4. Выдача учебников

- 4.1. Выдача учебников производится по графику. График выдачи учебников утверждается директором школы.
- 4.2. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов под подпись по общему количеству учащихся в классе.
- 4.3. Учебники для 5-11 классов каждый учащийся получает самостоятельно и расписывается индивидуально.
- 4.4. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.
- 4.5. При получении учебников учащийся должен просмотреть учебник и убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.
- 4.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
- 4.7. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год).
- 4.8. Учащиеся должны вложить учебник в съемную обложку с целью сохранения внешнего вида.
- 4.9. Вновь поступившие в течение учебного года учащиеся получают учебники, имеющиеся в наличии в школьной библиотеке.
- 4.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную подпись учителя.
- 4.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

5. Прием учебников

- 5.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебной работе.

- 5.2. Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.
- 5.3. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- 5.4. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 5.5. При использовании учебника 2 года допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 5.6. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 5.7. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- 5.8. В случае утери или порчи школьного учебника, срок использования которого не превышает 4 лет, родители (законные представители) учащегося, не достигшего 14 лет, обязаны заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Учащиеся от 14 до 18 лет, нанешие вред школьному фонду учебников, могут возместить ущерб при наличии у них доходов или иного имущества, достаточного для возмещения ущерба, в противном случае возмещение ущерба возлагается на родителей (законных представителей) учащегося.
- 5.9. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает библиотекарь.
- 5.10. Состояние учебника можно оспорить у директора школы.
- 5.11. При выбытии из школы учащийся, педагог должны представить выписку из библиотеки о том, что они вернули в библиотеку учебную и методическую литературу.
- 5.12. Учебники для экзаменов, сдаются после экзаменов.

6. Списание учебников

- 6.1. Списание учебников производится не реже одного раза в учебный год.
- 6.2. Акт на списание составляется в двух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию.
- 6.3. Списанные учебники могут быть переданы для использования в учебных кабинетах или розданы учащимся для подготовки к экзаменам.