

на педагогическом совете
протокол № 4
от «25» марта 2016 г.

приказ № 2-30
от «25» марта 2016 г.
Директор школы
(Лукьянчикова Л.В.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников в МБОУ «Верхнедеревенская СОШ» Льговского района Курской области

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.
- 1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).
- 1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
- 1.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга учета библиотечного фонда школьных учебников», «Тетрадь утерянных учебников», «Журнал учета выдачи учебников по классам».
- 1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы

- 2.1. К учебному фонду относятся:
 - учебники;
 - учебные пособия;
 - орфографические словари;
 - книги для чтения;
- 2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем.
Инвентаризацию фонда учебников проводить 1 раз в 5 лет.
- 2.3. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 2.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием ОУ и номером.
- 2.6. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ)
КСУ ведется в 3-х частях:
 - 1 часть. Поступление в фонд**
После получения учебников записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.
 - 2 часть. Выбытие из фонда**
Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.
 - 3. часть. Итоги учета движения фонда**

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые ОУ, или такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

2.8. Учет выбытия учебников

- Списание учебников производится не реже одного раза в год.
- На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ОУ.
- Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ, указанной в акте стоимости учебников.
- Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными.
- В соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 08 декабря 2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», срок службы учебников увеличивается до 10 лет, так как учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет) (пункт 9 приказа Минобрнауки России от 11 января 2007 г).
- Учебники могут быть списаны до истечения максимального срока использования (10 лет) по причине:
 - пришедшие в негодность (мягкая обложка, нестандартный вид, полиграфический брак);
 - пришедшие в негодность в связи с частым использованием в учебном процессе (4-5 раз в неделю);
- Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.9. Учет выдачи учебников

- Учебники для 1-4 классов получают учащиеся вместе с классным руководителем.
- Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально.
- Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.
- Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- За каждый полученный учебник учащиеся 5-11 классов и классные руководители учащихся 1-4 классов расписываются в тетради по учету выдачи учебников, которая хранится в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. Учебники на текущий учебный год выдаются учащимся, не имеющим задолженности по учебникам за предыдущий учебный год. Должникам учебники выдаются после погашения задолженности. Учебники должны быть подписаны карандашом или ручкой.
- При переходе из одного образовательного учреждения в другое учащиеся, получившие в бесплатное пользование учебники, обязаны сдать их в библиотеку.

Вновь прибывшим в ОУ учащимся, ОУ обязано выдать на возвратной основе необходимые учебники из числа имеющихся в библиотечном фонде.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор ОУ координирует деятельность 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.

3.2. Библиотекарь:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы библиотекарю;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет Совету ОУ ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

3.3. Родители (законные представители):

- в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объеме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

4. Меры по сохранности фонда учебников

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.

4.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

4.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

4.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

4.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

4.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

4.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

4.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.10. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.11. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

Тетрадь утерянных
учебников

**Журнал учета
выдачи учебников**