

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
МБОУ Школы №33 г.о. Самара
Протокол № 1 от 26.08.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы №33 г.о. Самара

Е.В. Подкорытников
Приказ № 193 от 02.09.2019 года

Положение о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Уставом МБОУ «Школа №33» г.о. Самара.

1.2. Настоящее Положение регламентирует в МБОУ «Школа №33» г.о. Самара (далее – Школа)

порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации в библиотеке Школы.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; сборники упражнений и задач; книги для чтения; хрестоматии; прописи.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии, производится ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

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 записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учёта движения фондов. 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.

2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на картонных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения или изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по образовательным областям, внутри – по классам. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. Учёту подлежат все виды учебников.

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников или книг допускается возмещение читателями ущерба в форме замены утерянного учебника или книги стороны. Прием книг от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях.

2.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Дефектные», «Устаревшие по содержанию», «Непрофильные») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Школы.

Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Школы указанной в акте стоимости учебников.

2.9. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

3 Меры по сохранности фонда учебников

3.1 В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования. Учебники в целлофанированной обложке (мягкая) до 2-х лет, учебники в твердом переплете до 5-ти лет.

3.2 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несёт работник школьной библиотеки.

3.3 Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

3.4 Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

3.5 В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуется сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.

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

3.6 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 отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

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

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

3.8 Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будет лишен права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

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

4. Система обеспечения учебной литературой.

4.1 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы.

4.2 За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости, которые хранятся у классного руководителя..

4.3 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.4 В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.5 Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.