

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 30.03.2017 № 7



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 25 г. Тюмени
С.М. Дубонос

С.М. Дубонос

Приказ от 31.03.2017 № 51

Положение
о порядке учета, сохранности и использования
библиотечного фонда учебников
в МАОУ СОШ № 25 г. Тюмени

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.18, ст.35), Законом РФ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 03.10.2016), приказом Министерства культуры РФ от 02.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

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 учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебников», «Акт списания».

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;
- сборники упражнений и задач; практикумы;
- книги для чтения; хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному, формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, балансовый учет ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ).

КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд.

2 часть. Выбытие из фонда.

3 часть. Итоги учета движения фондов.

КСУ хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.6. Учет выбытия учебников, списание учебников проводится не реже одного раза в год.

2.7. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями»), составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса библиотеки указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учебники и учебные пособия, которые не прошли экспертизу в Министерстве образования и науки и не вошли в Федеральный перечень учебников и учебных пособий, подлежат списанию с баланса библиотеки.

3. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

3.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

3.2. Классные руководители I–XI классов знакомят родителей (законных представителей) с данным Положением под роспись. Положение с росписями родителей хранится в школьной библиотеке.

3.3. Классный руководитель, учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) об отношении обучающихся к учебникам.

3.4. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

4. Порядок выдачи учебников

4.1. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплектом учебников в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета. Учебные пособия, учебно-методические материалы предоставляются обучающемуся в личное пользование или в пользование на уроке.

4.2. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы. А также на момент поступления обучающегося в середине учебного года.

4.3. Библиотекарь выдает учебники учителям начальных классов I-IV классов, учащимся V-XI классов. Выданные учебники отмечаются в ведомостях и специальном журнале выдачи учебников, которые ведутся библиотекарем.

4.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность.

4.5. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.6. Учебники, в которых имеется наклейка о пользовании, должны быть подписаны обучающимися шариковой ручкой, указав фамилию, имя, класс, учебный год.

4.7. При получении учебника в библиотеке в течение трех дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников: внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. В случае обнаружения существенных дефектов, не подлежащих ремонту (отсутствия листов, порчи текста), необходимо сообщить об этом библиотекарю для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

4.8. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, 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);

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу; аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5. Порядок приема учебников

5.1. Учебники принимаются по окончании текущего учебного года согласно графику, утвержденному директором школы.

5.2. Учебники принимаются библиотекарем школы от учителей I-IV классов согласно спискам обучающихся и индивидуально от каждого обучающегося V-XI классов.

5.3. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:

- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;
- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, в хорошем состоянии;
- учебники, использованные более 3-х лет, в удовлетворительном состоянии, аккуратно подклеенные.

5.4. Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб: вернуть в библиотеку новый учебник.

5.5. При выбытии из МАОУ СОШ № 25 г. Тюмени обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и подписать обходной лист.