

Му. Баб-ли



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СШ № 4 г. Архангельска
А.Г. Белогородская
2015 г.

Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников МБОУ СШ №4

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»)
- 1.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 1.4. 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
- 1.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», настоящей инструкцией.
- 1.6. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

- 2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- 2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
- 2.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя-предметники, родители обучающихся (или законные представители), обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
- 2.4. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой (.В случае утраты читателем библиотечной книги или учебника, он обязан возместить их равноценным по содержанию и стоимости изданием по оценке библиотеки).

3. Учет фонда учебной литературы

3.1 К учебному фонду относятся:

- все учебники (в том числе экспериментальные, пробные дополнительные и т.д.)
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы книги для чтения;
- хрестоматии;
- рабочие тетради.

3.2 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела образования. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.3 Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ) КСУ ведется в трех частях:

- 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 идет по порядку поступлений.

- 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.

- Итоги учета движения фондов.

Записываются следующие 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.

3.4 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. 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 и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

3.5 В инструкции определена материальная ответственность учащихся за утерянные или испорченные учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются вновь приобретенные учебники, подобные утерянным.

3.6 Учет выбытия учебников

Списание учебников рекомендуется проводить не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») 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 школы указанной в акте стоимости учебников.

3.7 Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считаются ориентировочными.

Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

3.8 Учет выдачи учебников

Библиотекарь выдает учебники классным руководителям или ученикам(их представителям) по ведомости.

Количество экземпляров выданных учебников отмечается в«Журнале выдачи учебников по классам».

За каждый полученный комплект учебников учащиеся расписываются в ведомости, которая сдается библиотекарю. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

Учителя и ученики(их законные представители) должны полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.

4. Обязанности школьного коллектива.

4.1 Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и 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 ее выполнением.
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения

4.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников.
- совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года.

4.3 Классный руководитель :

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями 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
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы

4.4 Учитель- предметник:

- несет ответственность за сохранность учебников по своему предмету (постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам)

4.5 Библиотекарь:

- несет ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение
- выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей и индивидуально с учащимися
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание
- обеспечивает правильное хранение фонда учебников.
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

4.6 Родители обучающихся как законные представители обязаны:

- следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы)
- возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы, так как являются законными представителями обучающегося. (Основание: закон «О библиотечном деле» Российская Федерация Федеральный закон «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года. Статья 9. Ответственность пользователей библиотек
 1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.
 2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
 3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, учебник заменяется равноценным или взимается номинальная стоимость учебника.
 4. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (лица заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник. От 3 августа 1988г. № 115-106/14).