

СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания
Совета обучающихся
от 28.12.2013 г. № 03

СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания
родительского комитета
от 28.12.2013 г. № 02

СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания общего
собрания (конференции) работников
от 30.12.2013 г. № 04

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО:
протокол заседания
педагогического совета
от 30.12.2013 г. № 06

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО:
протокол заседания
Совета Центра
от 30.12.2013 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО:
приказом руководителя
от 31.12.2013 г. № 244-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, обновления и использования
библиотечного фонда учебников в
МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгино»

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 и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «центр образования села Мейныпильгыно» (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», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

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;
- словари,
- справочники;
- книги для чтения;

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется Централизованной бухгалтерией Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района.

Сверку данных КСУ учебников библиотеки и бухучета проводить ежегодно.

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 штампель с названием и номером ОУ.

2.6. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (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. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет 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 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. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

- На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, было, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.
- Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.
- Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

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

2.9. 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 Централизованную 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.

2.10. Учет выдачи учебников

- Учебники для 1-4 классов получают учащиеся вместе с родителями (законными представителями).
- Учащиеся 5-9 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 родители (законные представители) учащихся 1-4 классов расписываются в личном формуляре. 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 одной образовательной организации в другую обучающиеся, 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 Центра ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями методических объединений 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.При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

4.12.В случае порчи учебника, на родители (законные представители) обязаны заменить непригодные для пользования учебники - новыми, равнозначными.