

Утверждено приказом директора
МОУ «СОШ №3 г.Коряжмы»
от 12.12.2014г. № 201/о



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников

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 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 школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета основного фонда», «Книга суммарного учета учебного фонда», «Инвентарная книга».
- 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;
 - хрестоматии
- 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 бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.
- 2.3. 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.
- 2.4. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник.
Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».
- 2.5. 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 школы.
Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.6. Учет выдачи учебников

Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-9 классов, ученикам школы 10-11 классов.

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.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор школы 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. Учитель 1-4 классов, кл. руководитель 5-11 классов:

- 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;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

3.3. Родители:

- 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).

3.4. Библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет администрации школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- не позднее 1 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.