

РАССМОТРЕНО
на Совете Учреждения
Протокол № 2 от 19.06. 2012

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 37 С.В. Козяр
от 12.11.2012 № 618

Положение о фонде учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ № 37

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590, Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Положением о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся муниципальных бюджетных и казённых образовательных учреждений муниципального образования «Город Архангельск», реализующих общеобразовательные программы утверждённым приказом директора департамента образования мэрии города Архангельска от 30.12.2011г. №1630.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения фонда учебной литературы библиотеки муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя общеобразовательная школа № 37» (МБОУ СОШ № 37).

2. Учёт фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся главным библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить 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.

КСУ Учебного фонда в МБОУ СОШ №37 ведётся в электронном виде.

2.5. Учёт учебников осуществляется групповым способом в электронной базе данных «Учебники» (Приложение 1)

2.6. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или родители обучающихся самостоятельно приобретают учебник, аналогичный утерянному, и заменяют им библиотечный учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

2.8. Списание учебников проводится по мере необходимости. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в двух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию школы, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты с отметкой «списано».

3. Учёт выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года, который:

- организует своевременную выдачу и приём учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- ведёт совместную работу с классными руководителями по обеспечению учащихся учебниками и контролю за их состоянием.

3.2. В начале учебного года классный руководитель:

- получает комплект учебников в библиотеке;
- проводит беседу – инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками. (Приложение 2)
- выдаёт учебники по ведомости, подготовленной главным библиотекарем МБОУ СОШ №37 (ведомость хранится в библиотеке).

В конце учебного года классный руководитель:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт и замену учебников.

Классный руководитель несёт ответственность за комплект выданных учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

3.3 Учебники выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.4 Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

4 Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.3 Срок использования учебника не менее четырёх лет.

4.4 Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);
- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации»;
- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки производится при установлении причины утраты. Главный библиотекарь вправе потребовать от виновника утраты замены утраченного учебника на тот же учебник, если срок использования учебника не превышает четырёх лет.

Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.5 Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.6 Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.7 Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

4.8 Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над

сохранностью и эффективностью использования учебников и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.3. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Программно-методическое обеспечение учебного процесса

6.1 Программно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем году и обеспеченность их учебниками.

6.2. Школа вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Программно-методическое обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану школы.

6.4. Программно-методическое обеспечение учебного процесса школы имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и заведующей библиотекой.

7. Расстановка и хранение фонда учебников

7.1. Учебники расставляются на стеллажах по классам. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагают перпендикулярно к окнам. Запрещается устанавливать стеллажи непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

7.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

8. Обязанности работников школы по сохранности учебников

8.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, главный библиотекарь, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

8.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

8.3. Заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

8.4. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам. Разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.

8.5. Классные руководители 1-11 классов:

- 1) осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- 2) участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;
- 3) отвечают за своевременное оформление списков выдачи учебников учащимся;
- 4) постоянно контролируют состояние учебников;
- 5) организуют работу учащихся класса по ремонту учебной литературы.

8.6. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

8.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт работник библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт главный

библиотекарь школы.

Приложение 1

База данных (УЧЕБНИКИ)														
год пост	Изд.	автор название	класс	дата пост	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	кол уч. по накл.	цена	сумма
		1 класс												
		2 класс												

Приложение 2

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ

1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке, на последней странице.
2. Обучающиеся оборачивают все полученные учебники в дополнительную обложку.
3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.). В случае порчи или утери учебников родители обучающихся должны заменить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.