

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

« 31 » 08 2017 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 37»

М.В. Хамеруева

« 01 » 09 2017 г.

Приказ № 101-89

Положение о порядке учета и сохранности библиотечного фонда учебников МАОУ «СОШ № 37»

1. Общие положения.

Порядок учета и сохранность библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 08.10.2012 №1077, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации и «Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ с изменениями, внесенными от 02.02.2017 №115.

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

1.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, хранение, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля над наличием и движением учебников.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», настоящей инструкцией.

1.4. Учету и сохранности подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

2.1. К учебному фонду относятся:

- Все учебники;
- Учебные пособия;
- Сборники упражнений и задач;
- Практикумы;
- Книги для чтения;
- хрестоматии;
- Рабочие тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией по документам управления образования и передается в бухгалтерию учебного заведения.

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

3. Сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Учет выдачи учебников:

Составляются и уточняются списки учащихся по классам у секретаря школы. Выдача учебников производится по графику. График выдачи учебников подписывается у директора.

Количество экземпляров выданных учебников отмечается в ведомости «О получении учебников на учебный год».

Заведующая библиотекой выдает учебники учителям (классным руководителям) классов под подпись по общему количеству учащихся в классе. Ведомость о выдаче учебников классные руководители заполняют самостоятельно. Заполненный документ отдают библиотекарю в определенный срок. Учебники следует обязательно пересчитать.

Учебники, находящиеся в читальном зале выдаются на кабинет учителям по соответствующему предмету.

Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

3.2. Учет сдачи учебников:

Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором школы. Учебники пронумерованы и должны соответствовать номеру записи в «Ведомости выдачи учебников». В случае несоответствия номера записи учебника по «Ведомости выдачи учебников», библиотекарь вправе вычеркнуть тот номер, который предоставил учащийся, т.е. по факту наличия учебника на полке в фонде библиотеки нет.

При выбытии из школы дается выписка о том, что учащийся, педагог (или другие работники школы) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы, если тот выезжает раньше, чем сдаются учебники.

При раннем отъезде (в отпуск или др. причины) сдача всего комплекта учебников обязательна.

Учебники следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки. В случае неудовлетворительного состояния учебника, библиотекарь вправе попросит привести его (их) в порядок и вернуть учащемуся его учебники для повторной сдачи.

Учебники для переводных экзаменов сдаются после экзамена.

В случае если педагог или учащийся не сдает учебники за текущий учебный год, то библиотекарь вправе не выдавать весь комплект учебников на следующий год пока должник не вернет в фонд оставленные учебники.

3.3. Учет выбытия учебников:

Списание учебников проводится не реже одного раза в учебный 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 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, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые школе.

Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает заведующая библиотекой как материально ответственное лицо.

Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ.