

Утверждаю _____
Директор МАОУ «СОШ № 18»
Н.А.Казанцева
Приказ № 3 от 28 августа 2014 года

Положение

о библиотечном фонде для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Данное положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями на 26.06.2007г. №118-ФЗ); на основании Положения «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ № 1077 от 08.10.2012г.); на основании приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г. № 306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению №342 от 17.09.13 г.; на основании Положения о библиотеке МАОУ «СОШ № 18» и Правил пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 18».

1. Общие положения.

1.1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

1.2. Администрация школы призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

2. Библиотечный фонд учебников.

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль выполнения учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.
- участвуют в выдаче учебников обучающимся на начало учебного года и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

3.4. Родители (иные законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой (обеспечивают наличие обложек и закладок). Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.5. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

В конце учебного года все учебники должны быть сданы в школьную библиотеку.

3.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников, распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (рейды по сохранности учебников).

4. Учет фонда учебников.

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

4.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующий библиотекой.

4.5. Зав.библиотекой ведёт «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

5. Выдача учебников.

Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов. Выдача учебников фиксируется в Журнале выдачи, классный руководитель расписывается за каждое наименование.

Классные руководители выдают учебники обучающимся. Выдача учебников фиксируется в тетради выдачи, обучающиеся (или их родители) расписываются за каждый учебник.

Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются классным руководителем и сдаются в библиотеку.

6. Прием учебников.

6.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному зав. библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.3. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же новыми. При невозможности замены, обучающиеся должны возместить реальную рыночную стоимость издания. Учебник не должен заменяться книгой.

6. Списание учебников.

6.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, заведующий библиотекой, 1 -2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

6.2. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.

6.3. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

