

Рассмотрено
На педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 31.08.2015

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка
Нсачев С.П.
Приказ № 83/н от 1.09.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Уставом ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка.
1.2. Настоящее Положение регламентирует в ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка (далее - Школа) порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации в библиотеке Школы.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

- 2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; сборники упражнений и задач; книги для чтения; хрестоматии.
- 2.2. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится 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.
- 2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в электронной картотеке учёта учебников. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.
- Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.
- Карточки расставляются в учётную картотеку по образовательным областям, внутри - по классам. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
- 2.6. Учёту подлежат все виды учебников.
- 2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников или книг допускается возмещение читателями ущерба в форме замены утерянного учебника или книги.
- При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Школы.
- Прием книг от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание

издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей

Согласно ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители или опекуны, если не докажут, что вред не возник не по их вине. Вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, возмещается ими при наличии у них доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, в противном случае вред возмещается родителями (законными представителями).

1.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Дефектные», «Устаревшие по содержанию», «Непрофильные») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Школы указанной в акте стоимости учебников.

1.2. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формой учёта выдачи учебников является журнал выдачи учебников. Форма учёта выдачи учебников ведётся в соответствии со следующими требованиями: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

4. Выбытие учебников и книг из библиотечного фонда

4.1. Школа вправе в течение трех лет использовать в образовательной деятельности учебники, приобретенные до вступления в силу приказа Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

4.2. Исключение учебников и книг из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Непрофильность учебников устанавливается на основе ежегодного приказа по ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка «Об утверждении перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в соответствующем учебном году», утвержденным директором ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка.

По причине непрофильности могут исключаться из фонда учебники и книги, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения учебников и книг, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

4.3. Выбытие учебников и книг 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».

4.4. Акты на списание учебников и книг визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором Школы.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала.

4.6. Хранение списанных учебников и книг вместе с действующими запрещается.

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

5. Инвентаризация учебного фонда

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности учащихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации Школы.

5.3. 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 пяти лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

6. Обязанности работников Школы по сохранности библиотечного фонда

6.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор Школы, заместители директора по воспитательной и учебно-методической работе, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

6.2. Директор Школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся 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.

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

6.4. 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 учащимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.

6.5. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- постоянно контролируют состояние учебников;
- обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку.

6.6. 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.

6.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующий библиотекой Школы.