

«Утверждаю»
Директор: _____ /Штурмина Н.Г./
Приказ № _____
от « 24 » _____ 2016 г.

Положение о фонде бесплатных учебников для учащихся МБОУ «Мстерская СОШ им.И.И.Голубева»

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. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся 1-11-х классов учебниками и учебными пособиями.

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

1.4. 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.

1.5. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:
«Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

2. 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.

3. Комплектование фонда учебников

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

3.2. Ежегодно в феврале-марте совместно с зам. директора по УР, руководителями МО, гл. библиотекарем формируется бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.3. Гл. библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Учет фонда учебников

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

4.2. Процесс учета 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 фонда школьных учебников производятся гл. библиотекарем

4.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией и главным библиотекарем

4.5. Гл. библиотекарем ведётся картотека школьных учебников, «Книга 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 каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

5. Выдача учебников.

5.1. Перед началом учебного года гл. библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.

5.2. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в 2-х ведомостях, один экземпляр ведомости хранится у библиотекаря, другой остается у классного руководителя. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником. Учебники должны быть подписаны ручкой..

5.4. Совместно с учебным активом класса кл. руководитель должен контролировать состояние учебников.

5.5. Учащиеся выпускных классов для подготовки и сдачи экзаменов могут взять необходимые учебники из библиотечного фонда, если они есть в наличии. Запись производится в формуляре читателя.

6. Списание учебников

6.1. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией в установленном порядке.

6.2. 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).

6.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников ».

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

7. Меры по сохранности фонда.

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 5 лет):

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.

7.2. Учет и обмен в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители контролируют состояние учебников в классе

7.4 Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители

7.5 В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.6 Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.7 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.8 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.9. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.10 При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

7.11 Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.12 Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

- 7.13 При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.
- 7.14 В случае порчи учебника ученик (родители) обязаны заменить непригодный для пользования учебник новым, равнозначным.