

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников в МБОУ «НШДС № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ «Начальная школа – детский сад» (МБОУ «НШДС № 2»), реализующем образовательные программы начального общего образования.

1.3. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

1.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (КСУ), «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

1.6. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- книги для чтения.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ «НШДС № 2».

Сверку данных КСУ учебников библиотеки и бухучета проводить ежегодно.

Инвентаризацию фонда учебников проводить 1 раз в 5 лет.

2.3. 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.

2.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером МБОУ «НШДС № 2».

2.6. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ). КСУ ведется в 3-х 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 идет 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 записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3. часть. Итоги учета движения фонда

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 по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.7. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

- На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.
- Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.
- Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые МБОУ «НШДС № 2» или такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

2.9. Учет выбытия учебников

- Списание учебников производится не реже одного раза в год.

- На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ «НШДС № 2».
- Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ «НШДС № 2», указанной в акте стоимости учебников.
- Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными.
- В соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 08 декабря 2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», срок службы учебников увеличивается до 10 лет, так как учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет) (пункт 9 приказа Минобрнауки России от 11 января 2007 г).
- Учебники могут быть списаны до истечения максимального срока использования (10 лет) по причине:
 - пришедшие в негодность (мягкая обложка, нестандартный вид, полиграфический брак);
 - пришедшие в негодность в связи с частым использованием в учебном процессе (4-5 раз в неделю);

2.10. Учет выдачи учебников

- Учебники для 1-4 классов получают классные руководители.
- Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.
- За полученные учебники для учащихся 1-4 классов классные руководители расписываются в тетради по учету выдачи учебников, которая хранится в библиотеке.
- Учебники выдаются учащимся на год.
- В конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
- Учебники на текущий учебный год выдаются учащимся, не имеющим задолженности по учебникам за предыдущий учебный год. Должникам учебники выдаются после погашения задолженности.
- При переходе из одного образовательного учреждения в другое учащиеся, получившие в бесплатное пользование учебники, обязаны сдать их в библиотеку.
- Вновь прибывшим в МБОУ «НШДС № 2» учащимся, ОУ обязано выдать на возвратной основе необходимые учебники из числа имеющихся в библиотечном фонде.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор МБОУ «НШДС № 2» координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и

бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы библиотекарю;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет Совету МБОУ «НШДС № 2» ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

3.3. Родители (законные представители):

- могут добровольно пожертвовать в фонд школьной библиотеки учебную литературу; книги приходятся по правилам оформления даров, ставятся на баланс библиотеки, заносятся в каталоги литературы;
- обязаны в случае потери или порчи учебника компенсировать ущерб в полном объёме

4. Меры по сохранности фонда учебников

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет зав. школьной библиотекой.

4.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

4.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

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

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

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

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

4.8. 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 отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

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

4.10. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.11. 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.

4.12. В случае порчи учебника, родители (законные представители) заменяют непригодный для пользования учебник - новым, равнозначным.