



Положение о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590) и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в школе и разработано в целях сохранности фонда.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе.

2.5. Списание учебников проводится не реже одного раза в 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 хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

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

2. Порядок учёта выдачи учебников

2.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

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

2.3. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя.

3. Выбытие учебников из библиотечного фонда

3.1. Срок использования учебника не менее четырёх лет.

3.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых

только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

– выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

– выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации»;

– выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый школе, если срок использования учебника не превышает четырёх лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

3.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета.

3.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

3.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или сдаются в макулатуру.

3.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

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

5. Расстановка и хранение фонда учебников

5.1. Учебники расставляются на стеллажах. Запрещается устанавливать стеллажи непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

5.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

6. Обязанности работников школы по сохранности учебников

6.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: библиотекарь, классные руководители, учащиеся и родители.

6.2. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- организуют возврат учебников в библиотеку школы 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 школы.

6.3. 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.

6.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет работник библиотеки.