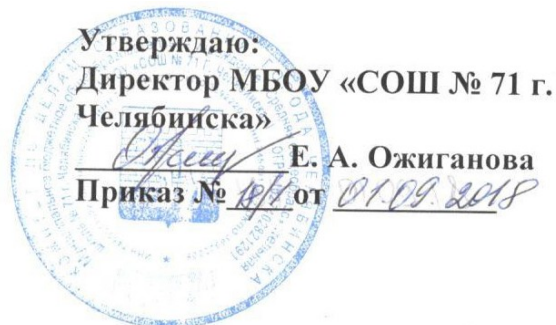


КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 71 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБОУ «СОШ №71 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

454025 Челябинская область, г. Челябинск, ул. 32 Годовщины Октября, д.18а, тел. (351)721-54-09, тел./факс (351)721-54-92, E-mail:
mboy_71@mail.ru

ОКПО 36922206, ОГРН 1027402821291, ИНН 7450011622 / КПП 746001001

Принято:
Педагогическим Советом
МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»
Протокол № 01 от 31.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке создания, обновления и использования
библиотечного фонда учебной литературы**

МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

Положение
о порядке создания, обновления и использования
библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» 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. Библиотечный фонд учебников МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

1.3. 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.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», «Картотека учета многоэкземплярной литературы» (с Регистрационной книгой учетных карточек многоэкземплярной литературы), электронная картотека.

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

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» относятся:

- 1) учебники;
- 2) учебные пособия;
- 3) орфографические словари;
- 4) сборники упражнений и задач;
- 5) практикумы;
- 6) книги для чтения;
- 7) хрестоматии и др.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников МБОУ «СОШ № 71 г.Челябинска» должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся работниками библиотеки, стоимостный учет ведется

бухгалтерией МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. 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, сумма. Общее количество выбывших учебников за текущий год, сумма. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, сумма.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке МБОУ СОШ № 71 постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках.

На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, было, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

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 учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые МБОУ СОШ № 71, или такой же учебник.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

2.6. 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 «СОШ № 71г.Челябинска».

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска», указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников

Работник библиотеки выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-9 классов, учащимся 10-11 классов.

Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

Учебники выдаются учащимся МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор МБОУ «СОШ № 71 г.Челябинска» координирует деятельность участников образовательных отношений (педагогические работники, учащиеся, родители(законные представители) по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.2. Заместитель директора МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» по учебно-воспитательной работе совместно с работником библиотеки ежегодно составляет перечень учебных пособий (рабочих тетрадей и учебников), разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями осуществляет систематически контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.

3.3. Работники библиотеки направляют деятельность педагогического коллектива МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» по формированию бережного отношения к учебникам в образовательном процессе, внеурочной работе, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями(законными представителями) учащихся по этим вопросам, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического Совета МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» условия смотров - конкурсов на лучшую сохранность учебников.

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

- 1) осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями(законными представителями) несовершеннолетних учащихся по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- 2) участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- 3) контролируют состояние учебников в классе;
- 4) следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

3.5. Родители(законные представители) несовершеннолетних учащихся:

- в случаи потери или порчи учебной литературы, обязаны компенсировать ущерб в полном объеме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба, от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

3.6. Работники библиотеки (заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь):

1) ведут учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивают правильное хранение и несут материальную ответственность за сохранность фонда учебников МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска»;

2) предоставляют Совету МБОУ «СОШ № 71г.Челябинска» ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

3) не позднее 1 марта текущего года оформляют заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;

4) ведут работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;

5) оформляют ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей (законных представителей).