

Утверждаю
Директор МБОУ
«Нововаршавская гимназия»
Булгакова Е. Л.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном библиотечном фонде учебников МБОУ «Нововаршавская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном библиотечном фонде учебников МБОУ «Нововаршавская гимназия» (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», на основании Письма Гособразованию СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г, в целях регулирования порядка учета, пользования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебной литературы.

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, МБОУ «Нововаршавская гимназия» (далее гимназия) бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания МБОУ «Нововаршавская гимназия», осуществляющая образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

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

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление книг в фонд, выбытие из фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебной литературы, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой.

Сверку данных КСУ учебников библиотеки и бухучета проводить ежегодно.

Инвентаризацию фонда учебников проводить 1 раз в 5 лет.

2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами:

«Книга суммарного учета библиотечного фонда», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда», «Книга учета выданной литературы», «Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг».

2.3. Учету подлежат все виды учебной литературы (далее книги), включенные в библиотечный фонд.

2.4. К учебной литературе относятся:

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

2.5. Книги принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.6. Прием книг, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе от физического лица в виде дара оформляется актом о приеме книг.

2.7. Прием книг от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме книг 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 стороны.

2.8. Книги, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.9. Индивидуальный учет книг осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера.

Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на книгах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

2.10. Процесс учета учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.11. В целях регистрации и закрепления учебной литературы за фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером гимназии.

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

- На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, было, 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.

2.13. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые ОУ, или такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

2.14. Учет выбытия учебной литературы:

- 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 ОУ.
- Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ, указанной в акте стоимости учебников.
- 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);

- Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.15. Выдача комплекта учебников осуществляется библиотечным работником классным руководителям 1 – 11 классов на полный контингент класса под роспись, по графику составленному заведующим библиотекой. Классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам, который хранится в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и 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.

2.16. При переходе из одного образовательного учреждения в другое учащиеся, получившие в бесплатное пользование учебники, обязаны сдать их в библиотеку. Вновь прибывшим в ОУ учащимся, ОУ обязано выдать на возвратной основе необходимые учебники из числа имеющихся в библиотечном фонде.

2.17. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются педагогам для работы в кабинете под роспись. Сведения о выдаче учебников заносятся в читательский формуляр.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор гимназии отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературой.

3.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе определяют потребность гимназии в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности книг; совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности книг.

3.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к книгам;
- участвуют в выдаче учебной литературы учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние книг в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года книги, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной форме);
- осуществляет распределение и выдачу книг по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.
- предоставляет директору ежегодно информацию о составе фонда библиотеки и перечень учебной литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- ежегодно в марте - апреле совместно с заместителем директора, руководителями школьных методических объединений и учителями - предметниками заведующий библиотекой

формирует бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ;

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебной литературы

4.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к книгам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2. В течение учебного года книги должны быть обернуты, подклеены.

4.3. При использовании книги 1 год, она должна быть сдана в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистой, целой, без повреждений и потертостей корешков, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.4. При использовании книги 2 года, она должна быть сдана в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистой, целой, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешка (но не порван).

4.5. При использовании книги более 3-х лет, она должна быть сдана в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодной для дальнейшего использования: чистой, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.7. За утрату или порчу несовершеннолетними читателями (в возрасте до 14 лет) книг из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

За утрату или порчу несовершеннолетними читателями (в возрасте от 14 до 18 лет) книг из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут несовершеннолетние самостоятельно, в случае если у указанных лиц имеется доход или иное имущество, достаточное для возмещения вреда, если не докажут, что вред возник не по их вине. В противном случае вред возмещается полностью или в недостающей части родителями (законными представителями).

4.8. При выбытии учащихся из гимназии личное дело выдается только при наличии обходного листа, с подписью библиотекаря о возврате всех книг. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.