

Положение о библиотечном фонде МКОУ Никольской СОШ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000 г.)

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

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

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

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся: - учебники; - учебные пособия; - орфографические словари; - сборники упражнений и задач; - практикумы; - книги для чтения; - хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем.

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, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный учет учебников осуществляется в «Картотеке учета литературы» на карточках. На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, 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 школе, 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, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся школы для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников

Библиотекарь выдает учебники учащимся школы. Сведения о выдаче учебников заносятся в формуляры выдачи учебников по классам. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.1. Директор школы координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов 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 школы по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем ежегодно составляет перечень учебных пособий (рабочих тетрадей и учебников), которые не вошли в заказ на получение за счет бюджета и предлагаются для приобретения на иные средства

3.3. Социальный педагог направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления.

3.4. Классный руководитель 8-11 классов: - осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге; - участвует в выдаче фондируемых учебников 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.

3.5. Родители: - в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объеме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба, от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

3.6. библиотекарь: - ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

- предоставляет управляющему совету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

- не позднее 1 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учеников и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников; - ведет работу по бережному отношению к школьному учебнику.