

- предоставление перечня учебников администрации Учреждения на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебной литературы

□ □ □ □ Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.

3.2. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией Учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга многоэкземплярной литературы». Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ. КСУ ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»; 2 часть – «Выбытие из фонда»; 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.9. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- опекаемые дети;

- дети, родители которых погибли во время военных действий;
- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК Учреждения. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.2. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.3. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

5.4. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1. Директор:

- Директор Учреждения отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
- Ежегодно предоставляет директору Учреждения список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой для последующего оформления заказа.

6.3. Классный руководитель:

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.
- Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы.
- Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

6.4. Заведующий библиотекой:

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения.

- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Учреждении.
- Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся.
- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

6.5. Бухгалтер:

- Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.
- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой.
- Списывает учебную литературу, пришедшую в негодность.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

6.7. Обучающиеся:

- Получают учебники у заведующего библиотекой.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.