

ГЛАСОВАНО

Председатель УС МОУ СОШ №10

Е.А. Сухарева

« 1 » 09 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ №10 П.Радуга

А.И. Минькина

« 1 » 09 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета библиотечного фонда учебников

МОУ СОШ №10 п.Радуга

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников 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 школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

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 осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Карточка учета учебников».

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

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся:

2.1.1. Все учебники;

2.1.2. Справочные издания;

2.1.3. Книги для чтения;

2.1.4. Хрестоматии;

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному, формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией управления образования, или бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ)

КСУ ведется в трех 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 записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учеников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на

учебников, определенных МОУ СОШ № 10 к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с руководителем образовательного учреждения, педагогическим советом школы.

2.3. Обеспечивают достоверность информации:

- о количестве обучающихся.

2.4. Разрабатывают приказ о порядке обеспечения учебниками, план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

3. Библиотекарь школы:

3.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов школьной библиотеки учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в МУ «Информационно-методический центр» управления образования.

3.2. Обеспечивает достоверность информации:

- об имеющихся в фондах библиотеки МОУ СОШ № 10 учебниках, в том числе полученных от родителей в дар МОУ СОШ № 10;

3.3. Информировывают обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы, о перечне дидактических материалов.

3.4. Организуют обеспечение учебниками в полном объеме всех обучающихся.

3.5. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.6. Обеспечивают сохранность фондов учебников библиотек общеобразовательных учреждений через:

1. разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки школы с представлением директору определения мер ответственности за утерю или порчу учебников;

2. реализацию при учете учебных фондов библиотеки МОУ СОШ № 10 единого порядка учета в соответствии с принятым «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

3. проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

4. Классные руководители проводят следующую работу с обучающимися, родителями:

- информируют педагогов, родителей, обучающихся о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт, посредством оформления информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учебниками, правил пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

- обеспечивают процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной Управлением образования единой форме заявления родителей;

5. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной Отделом образования форме заявления родителей.

6. Заявления родителей об отказе от предлагаемых учебников хранятся у руководителя МОУ СОШ № 10