

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 97
Дзержинского района Волгограда»

Введено в действие приказом директора
МОУ СШ № 97
от 07.02.2015 года № 49
Директор МОУ СШ № 97

_____/С.А. Казин/

07 февраля 2015 года



06.02.2015 г. №01-26-110

Положение о сохранности школьных учебников МОУ СОШ № 97

1. Общие положения

1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы и призвана всемерно содействовать процессу обучения и воспитания учащиеся, способствовать повышению квалификации работников школы, формированию мировоззрения учащихся. Библиотекарь несёт материальную ответственность за сохранность книжного фонда и имущества библиотеки, содержит их в надлежащем порядке.

Библиотекарь обеспечивает правильную организацию учёта и хранения книжного фонда.

Контроль за работой школьной библиотеки осуществляет администрация школы.

Библиотекарь регулярно следит за своевременным возвращением выдаваемых читателям книг и принимает меры по борьбе с задолженностью.

Библиотекарь совместно с классными руководителями осуществляют систематический контроль за сохранностью учебников в течение всего учебного года и определяют потребность школы в учебниках.

Классный руководитель и библиотекарь осуществляют необходимую работу с учащимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге, участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года, отвечают за своевременное оформление читательских формуляров учащихся, контролируют состояния учебников в классе, участвуют в ремонте книг.

2. Учёт библиотечного фонда школьных учебников

2.1. Учёт библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам. На основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, ведётся статистическая отчётность.

2.2. Учёту подлежат все виды школьных учебников, имеющиеся в библиотечном фонде.

На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штамп, содержащий наименование и номер школы.

Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учётных карточек. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или на специальном вкладыше в читательском формуляре, который хранится в библиотеке.

Как правило, учебники выдаются на год.

2.3. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту специально созданной комиссией. Списанные по акту учебники передаются в учебные кабинеты и используются для карточек и ремонта книг. Если учебники не используются в кабинетах, они сдаются в организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи вносятся на специальный счёт школы.

Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители производят замену учебника равноценным (таким же) или оплачивают его стоимость, в соответствии с действующим в данный момент законодательством. Деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, также вносятся в доход школы. В этом случае тоже составляется акт на списание.

3. Сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Учет выдачи учебников:

При выдаче учебников составляются и уточняются списки учащихся по классам. Выдача учебников производится по графику. График выдачи учебников подписывается у директора и доводится до сведения родителей и обучающихся.

Количество экземпляров выданных учебников отмечается в ведомости «О получении учебников на учебный год».

библиотекарь выдает учебники учителям (классным руководителям) 1-4 классов под подпись по общему количеству учащихся в классе. Ведомость выдачи учебников классные руководители заполняют самостоятельно. Заполненный документ отдают библиотекарю в определенный срок.

Учебники для 5-11-х классов каждый учащийся получает по ведомости состава класса на текущий год и расписывается в ней. Учебники следует обязательно пересчитать.

Учебники, находящиеся в читальном зале выдаются на кабинет учителям по соответствующему предмету.

Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

3.2. Учет сдачи учебников:

Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором школы. Учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс.

При выбытии из школы библиотекарем выдается справка о том, что учащийся, педагог (или другие работники школы) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы, если тот отчисляется из школы раньше, чем сдаются учебники.

Учебники следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки. В случае неудовлетворительного состояния учебника, библиотекарь вправе попросить привести его (их) в порядок и вернуть учащемуся его учебники для повторной сдачи.

В случае если учащийся или педагог не сдаёт учебники за текущий учебный год, то библиотекарь вправе не выдавать весь комплект учебников на следующий год пока должник не вернёт в фонд несданные учебники.

3.3. Учет выбытия учебников:

Списание учебников проводится не реже одного раза в учебный год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанную в акте стоимость учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными.

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

Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые школе.

Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает библиотекарь как материально ответственное лицо.

Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора школы.