

Принято
Протокол Педагогического совета

от 30.11.2018г. № 6

Утверждено

Приказ директора МБУ «Школа № 28»

от 30.11.2018г. № 318/1 - ОД

Директор МБУ «Школа № 28»

С.Ю. Карзанов



ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ библиотечного фонда

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Локальный акт разработан в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом министерства образования Российской Федерации от 24.08. 2000 № 2488 и определяет порядок работы с библиотечным фондом в МБУ «Школа № 28» (далее Школа).

2. Фонд учебников

2.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ИБЦ МБУ «Школа № 28».

2.2 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.

2.3 Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников»
- «Картотека учебной литературы»
- «Инвентарная книга учебников»

2.4 В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.5 Комплектование фонда учебников

2.5.1 Заместитель директора по УВР отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.5.2 Ежегодно в феврале-марте заместителем директора по УВР совместно с руководителями методических объединений, библиотекарем и учителями формируется бланк-заказа на учебную литературу, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.5.3 Библиотекарь МБУ «Школа № 28» совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет дальнейшую потребность в учебниках.

2.6. Учет фонда учебников

2.6.1 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школы.

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

2.6.3 Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем школы.

2.6.4 Стоимость учебников библиотечного фонда находится на учете бухгалтерии школы.

2.6.5 Библиотекарем школы ведется:

- Книга суммарного учета учебников
- Книга учета учебников составленная по накладным.

2.6.6 На титульном листе каждого учебника ставится штампель с названием школы.

2.7 Выдача учебников библиотекарем школы.

2.7.1 Учебники начальной школы выдаются на класс классным руководителям под роспись.

2.7.2 Учебники с 5 по 11 класс выдает библиотекарь школы по журналу выдачи каждому ученику индивидуально. Ставится оценка состояния каждого учебника, индекс - год издания и также за каждый учебник расписывается получающий учебники.

2.7.3 Учебники выдаются на учебный год и в конце года сдаются в библиотеку.

2.7.4 Совместно с классными руководителями ведется контроль за сохранностью состояния учебников.

2.8 Списание учебников.

2.8.1 Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются на равноценные по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (законные представители)

2.8.2 Выбытие учебников из фонда оформляется актом на исключение и отражается в «Книге суммарного учета». Акты составляются в двух экземплярах и подписываются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором.

Ставится штампель «Списано» на самих учебниках, на титульном листе. Некоторые учебники с отметкой списано могут передаваться по необходимости в учебные кабинеты.

2.9 Обменный фонд учебников.

С целью максимального обеспечения учебниками в качестве дополнительного фонда организуется обмен учебниками неиспользуемыми в учебном процессе из других образовательных учреждений.

2.10 Меры по сохранности учебников

2.10.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь школы.

2.10.2 Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители)

2.10.3 Учебник в течение года должен иметь твердую обложку для защиты от повреждений и загрязнений.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом и ручкой и другими пишущими предметами.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы, загибать страницы.

Дома рекомендуется хранить учебник в специально отведенном месте недоступном для маленьких детей, животных, защищенном от огня и влажности.

В целях контроля по сохранности учебников используются следующие мероприятия с обучающимися:

1) Установка внутри учебника таблички.

Сведения о пользовании учебником		МБУ «Школа № 28»		
№	Фамилия и имя ученика	Учебный год	Оценка состояния учебника	
			В начале учебного года	В конце учебного года
1		2018-2019		
2				
3				
4				
5				

2) При выдаче учебников выставление оценок в журнал выдачи состояния каждому учебнику.

3) Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда «Сохраним школьный учебник». Рейды по классам по проверке состояния учебников.

4) Индивидуальные беседы с обучающимися по сохранности выданных учебников.

3. Порядок пользования остальным библиотечным фондом.

3.1. В остальной библиотечный фонд входят: художественная литература, энциклопедии, справочники, отраслевая литература, периодические издания, электронные издания. Доступ к остальному библиотечному фонду определен правилами пользования МБУ «Школа № 28»

3.2. Учет остального библиотечного фонда.

Все операции по учету фонда производятся библиотекарем школы.

При поступлении производится штемпелевание на титульном листе изданий.

Издания исключаются из библиотечного фонда по ветхости, дефектности. Составляется Акт списания, где указывается причина списания.