

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКВ(С)ОУ В(С)ОШ №5»
Протокол № 1 от «01» 06 2014 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Т.В.Волохова
Приказ № 17/14 от «01» 06 2014 г.

Положение об учебном фонде

Общие положения

1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

2. Администрация школы призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

Фонд учебников

1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. Федеральный комплект учебников включает также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы.

Комплектование фонда учебников

1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

3. Библиотекарь совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Ежегодно до 20 декабря библиотекарь составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

Учет фонда учебников

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

2. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем.

3. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекарем школы.

4. Библиотекарем ведётся «Книга суммарного учета библиотечного фонда», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

Выдача учебников

Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 10-11 классов. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

Списание учебников

1. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками или художественной литературой, признанными библиотекарем равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор или его заместитель, библиотекарь, 1-2 учителя.

3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда».

5. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников используются для приобретения канцелярских товаров и школьных принадлежностей.

6. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.