Принято
решением Педагогического совета
протокол № 16
04 04.2017 г.

Утверждаю
директор МКОУ СШ № 56
_____ О.И.Бурова
приказ от 11.04.2017 № 108

Положение

о порядке учета библиотечного фонда учебной литературы муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 56 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Гособразования о порядке возмещения ущерба, от 3.08.1998 г. № 115-106/14);
-Законом о Библиотечном деле в Волгоградской области (с изменениями на10.07.2015)
-Уставом школы;
- положением о библиотеке школы
1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда по МКОУ СШ №56. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся:
- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем.

2.3. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе.

2.4. Учебная литература используется не более 5 лет, но при соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

2.5. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и

движением учебников.
2.6. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем: прием, штемпелевание, регистрация, учет и проверка движения фонда.
2.7. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников».
2.8. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.
2.9. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.
Учебники выдаются учащимся на год.

3. Обязанности участников реализации положения

3.1. Директор школы
-координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
-утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе
- совместно с библиотекарем ежегодно составляет перечень учебных пособий для формирования заказа на следующий учебный год;
-разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников;
-совместно с учителями он осуществляет систематически контроль за их использование в течение всего учебного года.
3.3. Педагог – организатор
- направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы;
-разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебникам;
-совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных рейдов по классам на лучшую сохранность учебников.
3.4.Классный руководитель 1-11 классов:
- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы классному руководителю.
3.5. Родители (законные представители):
- в случаи потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объёме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба, от 3.08.1998 г. № 115-106/14).
3.6. Библиотекарь:
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень

литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 196568118496150488206607009645413125160127596 47

Владелец Штибен Мария Николаевна

Действителен С 22.09.2026 по 22.09.2027