

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №36 Дзержинского района Волгограда»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора школы

от 11.02.2015г. № 36

Директор школы
 В.В.Беликов



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете
школы №36

от 11.02.2015г. протокол № 3

Директор школы
 В.В.Беликов

« 11 » 02.2015г.

О СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №36 Дзержинского района Волгограда» и призвана всемерно содействовать процессу обучения, воспитания и формирования мировоззрения учащихся, способствовать повышению квалификации работников школы.

Педагог-библиотекарь несёт материальную ответственность за сохранность книжного фонда и имущества библиотеки, содержит их в надлежащем порядке.

Педагог-библиотекарь обеспечивает правильную организацию учёта и хранения книжного фонда.

Контроль за работой школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Педагог-библиотекарь регулярно следит за своевременным возвращением выдаваемых читателям книг и принимает меры по борьбе с задолжниками.

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

Классный руководитель осуществляет необходимую работу с учащимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге, участвует в выдаче учебников учащимся, и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года, отвечает за

своевременное оформление читательских формуляров учащихся, контролирует состояние учебников в классе, организует ремонт книг.

1. Учёт библиотечного фонда школьных учебников.

1.1. 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.

1.2. Учёту подлежат все виды школьных учебников, имеющиеся в библиотечном фонде. На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штампель, содержащий наименование и номер школы.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в читательском формуляре, который хранится в библиотеке. Учебники выдаются на год.

1.3. 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.

Если учебник утерян или испорчен учащиеся, родители (законные представители) обязаны возместить утраченные учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые школе.

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 учащихся.

Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям (классным руководителям) 1-4 классов по ведомости по общему количеству учащихся в классе. Читательские формуляры классные руководители заполняют самостоятельно, родители (законные представители) расписываются за получение комплекта учебников. Учебники для 5-11-х классов, выдаются классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

Учебники следует обязательно пересчитать.

3.2. Учет сдачи учебников:

Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором школы. Прием учебников ведет педагог-библиотекарь совместно с классным руководителем.

Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке школы обходной лист.

Классный руководитель обязан проинформировать педагога-библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы, если тот отчисляется из школы.

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

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

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») 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 сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-ти лет считаются ориентировочными.

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

Материальная ответственность учащихся, родителей (законных представителей) 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 педагог-библиотекарь как материально ответственное лицо.

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

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета школы
(протокол № 3 от « 11 » февраля 2015 г.)

Разработала _____ (Н.В.Иваненко), педагог-библиотекарь.