

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ивашкинская средняя общеобразовательная школа»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

Принято на
заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 29.08. 2015 г.



«Утверждаю»
Директор школы:
(Апалаев Ю.А.)
Приказ № 72 от 29.08. 2015 г.

Положение о работе с учебниками

1 Общие положения.

Порядок учета и сохранность библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08 2000 №2488, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации и «Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РТ от 30.03.2012 г №1877/12

- 1.1 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 1.2 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, хранение, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
- 1.3 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга учета поступивших учебников и учебной литературы», настоящей инструкцией.
- 1.4 Учету и сохранности подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

2.1 К учебному фонду относятся:

- все учебники
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- рабочие тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется централизованной бухгалтерией по документам МУ «Отдел образования» исполкома Черемшанского муниципального района. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Количественный учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета».

2.4. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются пособиями временного пользования. Их учет производится в «Тетради учета учебных пособий временного пользования».

2.5. Все учебники учтены по номерам.

3. Сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Учет выдачи учебников:

Составляются и уточняются списки учащихся на начало учебного года.

Выдача учебников производится библиотекарем. Библиотекарь выдает учебники учителям под роспись по общему количеству учащихся в классе. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в тетради выдачи учебников.

Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

3.2. Учет сдачи учебников:

Сдача учебников в конце года происходит в срок до 31 мая текущего года.

Учебники учителем сдаются согласно количеству по тетради выдачи учебников.

Учебники пронумерованы и должны соответствовать номеру записи в тетради выдачи учебников.

При выбытии учащихся из школы библиотекарем дается выписка директору школы о том, что учащиеся рассчитались с библиотекой и сдали в библиотечный фонд учебники и (или) другую учебную литературу.

Классные руководители обязаны проинформировать библиотекаря о выбытии учащихся в недельный срок до его выбытия из школы.

Учебники следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки.

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 указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемый срок пользования учебников и учебных пособий в пределах до 5 лет.

Пользование учебниками и учебной литературой, не устаревших по содержанию и превышающих пятилетний срок допускается согласно решению Школьных методических объединений.

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

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