

3. Комплектование фонда учебников

3.1. Директор МБОУ СОШ №5 и педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

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

3.3. Учителями и классными руководителями осуществляется систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяется потребность школы в учебниках.

3.4. Педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР определяет потребность школы в учебниках и составляет заявку на учебную литературу согласно Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4. Учет фонда учебников

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

4.2. 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.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем.

4.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией МБОУ СОШ №5.

4.5. Педагогом-библиотекарем школы ведётся «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном листе и на 17 странице каждого экземпляра учебника ставится штемпель с номером школы.

5. Выдача учебников.

5.1. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются классному

руководителю. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в ведомости, которая хранится у классного руководителя или в библиотеке.

6. Меры по сохранности фонда учебников

6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь школы.

6.2. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

6.3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

6.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

6.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

6.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника.

6.7. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения переплёта книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

6.8. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же, необходимый школе.

7. Списание учебников

7.1. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками.

7.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

7.3. 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).

7.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников » МБОУ СОШ №5.

7.5. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.

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