

РАССМОТРЕНО
на Методическом Совете
МОУ «РРМСОШ-Д/С №9»
Протокол № 4 от «20» января 2016г.
Руководитель МС _____ Т.С. Радова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «РРСОШ-Д/С № 9»
_____ Е.Б. Рогут
«20» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма, учёта, выдачи, пользования и списания учебной литературы

I. Общие положения.

1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о порядке предоставления в пользование учебной литературы в государственных (муниципальных) организациях образования Приднестровской Молдавской Республики» от 27 сентября 2012 года № 101 с изменениями и дополнениями, внесёнными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 января 2014 года № 8 (САЗ 14-2), от 22 сентября 2015 года № 243 (САЗ 15-43).

- Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики «О порядке компенсации за порчу или утерю учебной литературы, полученной в рамках российско-приднестровского проекта по замене книжного фонда от 22 октября 2015 года № 281 (САЗ 15-43).

- Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2015 года № 783 «Об утверждении Положения «О порядке приёма, учёта, выдачи, пользования и списания учебной литературы в организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики».

- Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 5 мая 2012 года № 411 «О порядке отбора и изъятия документов из фондов библиотек Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-23).

- Инструкция «О учёте библиотечного фонда в библиотеках(библиотечных системах) Приднестровской Молдавской Республики(Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 апреля 2004 года № 328).

- Приложение к Приказу Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2015 года № 783 «Положение о порядке приёма, учёта, выдачи, пользования и списания учебной литературы в организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики».

- Инструктивно-методическое письмо «Об установлении единых требований в организациях образования республики о признании учебной литературы испорченной»: Приложение к Приказу Министерства просвещения от 18 ноября 2015 года № 1352.

2. Настоящее положение разработано в целях упорядочения учёта учебной литературы, обеспечения сохранности книжного фонда и своевременного списания учебной литературы.

II. Учёт фонда учебной литературы

3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от остального библиотечного фонда библиотеки.

4. Учёт фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения его сохранности.

5. Учёт фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учёта библиотечного фонда», «Картотека учёта учебников», «Регистрационная книга учётных карточек школьных учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного хранения».

6. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённой в библиотечный фонд.

7. Формы для учёта движения фонда учебников применяются в соответствии с инструкцией.

8. В конце учебного года проводится систематический анализ состава фонда учебной литературы

III. Порядок выдачи и приёма учебной литературы.

9. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года по графику, утверждённому директором школы.

10. Учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы не на один год.

11. Перед распределением учебной литературы классным руководителем в обязательном порядке ежегодно проводится инструктаж о сохранности учебников среди учащихся. Они подтверждают свою ответственность подписями в журнале инструктажей.

12. За каждый полученный комплект учебной литературы в учётном документе расписывается а). родитель обучающихся в 1-4 классах; б). обучающиеся в 5-11 классах.

13. Приём учебной литературы осуществляется по окончании учебного года по графику, составленному библиотекарем и утверждённому директором школы.

14. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем требованиям по их использованию и сохранности со снятыми обложками и без закладок и других листов с записями или без них. В случае необходимости учебники ремонтируют (подклеивают, подчищают).

15. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник за прошедший учебный год, комплект учебной литературы на новый учебный год не выдаётся до момента погашения задолженности.

16. При выбытии из школы учащийся возвращает в библиотеку, числящуюся за ним учебную литературу, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотечного работника о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

IV. Обязанности участников образовательного процесса.

17. Библиотекарь обязан:

17.1. Согласовывать с учителями начальных классов, учителями-предметниками, администрацией школы перечень наименований учебной литературы в разрезе классов.

17.2. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информацией об имеющейся учебно-методической литературе.

17.3. Обеспечить учёт, сохранность и контроль фонда учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебной литературы в отдельном помещении;

- организовать своевременную выдачу и приём учебной литературы по классам;

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебной литературой.

17.4. Проводить своевременное списание устаревшей, ветхой, многоэкземплярной, утерянной учебной литературы по установочным нормам и правилам.

17.5. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

17.6. Организовывать ежегодную проверку фонда учебной литературы и проводить анализ состояния обеспеченности учебниками.

17.7. Информировать учащихся, их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в учебном фонде библиотеки школы.

18. Классный руководитель обязан:

18.1. Проводить беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования учебной литературой.

18.2. Контролировать состояние учебной литературы в классе.

18.3. Следить за тем, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы в соответствии с требованиями к ремонту книг.

18.4. Обеспечить явку учащихся для получения и сдачи учебной литературы в соответствии с графиком, утверждённым руководителем школы.

19. Руководитель школы обязан:

19.1. Ежегодно издавать приказ о назначении ответственных лиц по приёму, учёту, выдаче, использованию и списанию учебной литературы.

19.2. Утверждать заказ на учебную, программную, учебно-методическую литературу, для приобретения и издания за счёт арендных средств.

19.3. При увольнении сотрудников и выбытии учащихся выдавать личные документы после отметки библиотекаря в обходном листе о сдаче ими всей литературы, в том числе и учебной в школьную библиотеку.

V. Порядок пользования учебной литературой.

20. Пользователь имеет право получить на дом из учебного фонда не более одного комплекта учебной литературы, предназначенного для обучения в учебном году.

21. Пользователь расписывается в учётном документе за полученный комплект учебной литературы. Подписывает каждый учебник, указав имя и фамилию, класс и учебный год в специальной таблице.

22. По окончании учебного года вся литература (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет) сдаётся в библиотеку для возможности проведения сверки с учётными документами.

23. Обучающиеся и их родители обязаны следить за сохранностью учебников в течение всего учебного года, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения:

- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и другими предметами;
- запрещается вкладывать в учебник объёмные посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради и другие предметы);
- вырывать и загибать страницы, вырезать тексты, таблицы, рисунки;
- дома хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников огня, влаги, прямых солнечных лучей;
- с первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обёрнуты в обязательном порядке;
- запрещается оклеивать учебники самоклеящейся пленкой, прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча (или другим способом): обложка должна быть съёмной;
- запрещается прикрепление закладки к учебнику с помощью степлера, скотча, клея;

- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, бумага должна быть белой, тонкой; разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной плёнкой (скотч);

- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

24. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для его замены или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

VI. Критерии, позволяющие признать учебник испорченным.

25. Испорченным считается учебник, у которого:

- деформирована или переломана обложка учебника;
- обложка или страница учебника намочена, облита какой-либо жидкостью, присутствуют следы от пищевых продуктов;

- отсутствие страниц, склеивание страниц;

- порча текста, иллюстраций (надписи, рисунки, стёртость текста);

- утрата эстетического вида.

VII. Меры ответственности

26. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования учебниками, несут ответственность за сохранность учебной литературы, выданной библиотекой.

27. При утере, умышленной/неумышленной порче учебников пользователи библиотеки должны возместить их новыми (изданными в течение последних 7 лет) или равноценными по согласованию с библиотекой, либо возместить стоимость испорченного (утраченного) учебника.

28. В случае порчи или утери учебной литературы, полученной в рамках реализации гуманитарного российско-приднестровского проекта по замене книжного фонда, учащиеся, родители или лица, их заменяющие, обязаны возместить ущерб, нанесённый школе:

а). заменить испорченный или утерянный учебник или его часть, изданную отдельной книгой, идентичным;

б). при невозможности замены возместить стоимость утраченного или испорченного учебника в размере 10 РУ МЗП за учебник или его часть для случаев, если учебник состоит из двух книг.

29. Размер РУ МЗП определяется законом о республиканском бюджете на текущий финансовый год в размере, принятом для исчисления прочих обязательных платежей (глава «Социальная политика» закона о республиканском бюджете).

30. Средства, поступившие в соответствии с подпунктом «б» подлежат перечислению на специальный бюджетный доходный счёт школы и используются для самостоятельного приобретения школой учебной литературы.

VIII. Порядок списания (изъятия) учебной литературы.

31. Срок использования учебника не менее 7 лет.

32. Изъятие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

а). ветхость (физический износ);

б). дефектность;

в). устарелость по содержанию;

г). непрофильность;

д). дублетность;

е).утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного или техногенного характера и т.п., а также по неустановленным причинам – недостача).

33. Списание (изъятие) учебной литературы из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в учётной документации.

34. На каждый вид списания (изъятия) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию управления народного образования, которая производит списание с баланса школы указанного в акте количества и стоимости учебной литературы.

35. Списание (изъятие) литературы из фонда библиотеки производится не реже одного раза в два года.

36. В случае списания (изъятия) дублетной учебной литературы для более эффективного использования учебного фонда предусматривается процедура передачи списанной (дублетной) учебной литературы в другие организации общего образования.

37. При передаче учебной литературы составляется акт в соответствии с требованиями Инструкции «Об учёте библиотечного фонда в библиотеках (библиотечных системах) Приднестровской Молдавской Республики». Организация общего образования, принимающая учебную литературу, принимает её на баланс.

38. Списание (изъятие) учебной литературы, стоящей на бухгалтерском учёте, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной экономики.

39. Хранение списанной учебной литературы вместе с действующей недопустимо.

40. Акты на списание учебной литературы из фонда библиотеки школы сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

41. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

Составила библиотекарь _____ Т.Б. Балабанова