

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34**

Утверждено приказом МОБУ СОШ №34
от «17» сентября 2013 г. №443

**Регламент
использования и сохранения
библиотечного фонда учебников и учебных пособий**

2013 г

1.1. Регламент использования и сохранения библиотечного фонда учебников и учебных пособий муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 (далее Школы) учебниками и учебными пособиями (далее – Регламент) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №34.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки и порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.Использование учебного фонда библиотеки

2.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

2.2.Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

2.3.В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

2.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

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

2.6. Сроки эксплуатации учебников определяются требованием СанПиН, а также соответствием выбранным УМК. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

2.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

3. Учет фонда учебников

3.1.Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

3.7. КСУ ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»; 2 часть – «Выбытие из фонда»; 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.8. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.11. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Границы компетентности участников реализации Регламента

4.1. Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Регламента.
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

4.2. Классный руководитель

- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к

- учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая текущего учебного года;
 - контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
 - несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

4.3.Заведующий библиотекой:

- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей;
- готовит документацию для списания пришедших в негодность и несоответствующих утвержденному перечню учебников.

4.4.Главный бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. Библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

4.5.Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Школы.

4.6.Учащиеся:

- получают учебники через классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.