

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 609
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
ГБОУ школы №609
Протокол № 1 от 31.08.2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 609
О.П.Семенова
Приказ № 14/Д от 31.08.2015

**Порядок организации работы по учету и сохранности
фонда учебников в ГБОУ школе № 609
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга**

Порядок организации работы по учету и по сохранности фонда учебной литературы в школьной библиотеке

Локальный акт разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.29.п.6.1, ст.32. п.23.,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении п.49 (в),
- Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4.,
- «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590
- Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений,
- Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года,
- Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников)

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга».

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.7. Результаты инвентаризации представляются образовательными учреждениями в ГКУЦБ в бумажном виде ежегодно.

2.8. В учреждении проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с ГКУЦБ

3.1. Работа по сохранности(об ответственности по сохранности фонда)

3.2. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

3.3.Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

3.4.Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3.5.Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

4.Учителя предметники, классные руководители

4.1.Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 классов:

4.2.осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

4.3. участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

4.4.следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

4.5. учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.Работа по сохранности учебной литературы библиотеки

5.1.Требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

5.2.В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

6. Работа с родителями

1.4.1.В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для возмещения ущерба государственному образовательному учреждению.

1.4.2. Внести в договор с родителями выдержку из положения.