

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №11 Дзержинского района Волгограда»
400137, Россия, Волгоград, ул. им. Константина Симонова 20а,
Тел. (8442)54-70-19, 53-88-76; E-mail: gymnasium11@volgadmin.ru

Принято

на Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11
Дзержинского района Волгограда»
Протокол № 5 от 09.01.2025г.
Председатель _____ Андреева Е.А.

Утверждено

Директором муниципального
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района
Волгограда»
_____ Андреева Е.А.

Введено приказом МОУ «Гимназии №11»
№ 1 от 09.01.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

от «09» января 2025г. № 01-18-09

**о сохранности школьных учебников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда»**

Волгоград 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 с изменениями от 2 февраля 2017 года № 115.

1.2. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11» Дзержинского района Волгограда» и призвана всемерно содействовать процессу обучения, воспитания и формированию мировоззрения учащихся, способствовать повышению квалификации работников гимназии.

1.4. Педагог-библиотекарь несёт материальную ответственность за сохранность книжного фонда и имущества библиотеки, содержит их в надлежащем порядке, обеспечивает правильную организацию учёта и хранения книжного фонда.

1.5. Педагог-библиотекарь регулярно следит за своевременным возвращением выдаваемых читателям книг и принимает меры по борьбе с задолжниками, совместно с классными руководителями осуществляют систематический контроль за сохранностью учебников в течение всего учебного года и определяют потребность в учебниках.

1.6. Классный руководитель осуществляет необходимую работу с учащимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге, участвует в выдаче учебников учащимся, и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года, отвечает за своевременное оформление читательских формуляров учащихся, контролируют состояния учебников в классе, организует ремонт книг.

1.7. Контроль за работой библиотеки осуществляет директор МОУ «Гимназия № 11».

2. Учёт библиотечного фонда школьных учебников

2.1. Учёт библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам. На основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, ведётся статистическая отчётность.

2.2. Учёту подлежат все виды школьных учебников, имеющиеся в библиотечном фонде.

На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штампель, содержащий наименование и номер гимназии.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в читательском формуляре, которая хранится в библиотеке. Учебники выдаются на год.

2.3. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту специально созданной комиссией. Списанные по акту учебники передаются в учебные кабинеты и используются для карточек и ремонта книг. Если учебники не используются в кабинетах, они сдаются в организации по заготовке вторичного сырья.

2.4. Если учебник утерян или испорчен учащиеся, родители (законные представители) обязаны возместить утраченные учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые гимназии.

3. Сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Учет выдачи учебников:

При выдаче учебников составляются и уточняются списки учащихся по классам, Выдача учебников производится по графику. График выдачи учебников подписывается у директора, и доводится до сведения родителей и обучающихся.

Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям (классным руководителям) 1-4 классов под подпись по общему количеству учащихся в классе. Читательские формуляры классные руководители заполняют самостоятельно, родители (законные представители) расписываются за получение комплекта учебников. Учебники для 5-11 -х классов, каждый учащийся получает на текущий год и расписывается в читательском формуляре. Учебники следует обязательно пересчитать.

Учебники, находящиеся в читальном зале, выдаются на кабинет учителям по соответствующему предмету.

3.2. Учет сдачи учебников:

Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором гимназии. Прием учебников ведет педагог-библиотекарь совместно с классным руководителем. При выбытии из гимназии педагог-библиотекарь подписывает обходной лист в том, что учащийся, педагог (или другие работники школы) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

Классный руководитель обязан проинформировать педагога-библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы, если тот отчисляется из гимназии.

Учебники следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки. В случае неудовлетворительного состояния учебника, педагог-библиотекарь вправе попросить привести его (их) в порядок и вернуть учащемуся его учебники для повторной сдачи.

В случае если учащийся не сдаёт учебники за текущий учебный год, то педагог-библиотекарь вправе не выдавать весь комплект учебников на следующий год пока должник не вернёт в фонд полный комплект учебников.

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») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанную в акте стоимость учебников.

Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-ти лет считаются ориентировочными.

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

Материальная ответственность учащихся, родителей (законных представителей) наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые гимназии.

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

Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора гимназии.