

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 43
Синицкая
« 18 » 06 2017 года
приказ № 318 от 05.06.2017
М.П.



Положение о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы в МБОУ СШ № 43

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями 2017-2016 «Об образовании в Российской Федерации». В соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда утвержденным приказом Министерством культуры РФ от 08.10.2012 №1077

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы в школы и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке школы.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учёт учебной литературы осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебной литературы записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебной литературы с указанием даты утверждения акта и общего количества списанной учебной литературы на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учёта движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебной литературы: общее количество поступившей учебной литературы за текущий год, на сумму. Общее количество выбывшей учебной литературы за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебной литературы осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. «Журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебной литературы»

изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. «Журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебной литературы» вести по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, сумма, номер записи в КСУ.

2.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.8. Взамен утерянной или испорченной учебной литературы принимается другая учебная литература, необходимые школе. Учебная литература, утерянная и принятая взамен, учитывается в «Тетради учёта утерянных и замены учебной литературы».

2.9. Списание учебной литературы проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию школы, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебной литературы.

2.10. Учебная литература, находящаяся в хорошем состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

3. Порядок учёта выдачи учебной литературы

3.1. **Выдача учебной литературы осуществляется библиотечным работником** перед началом учебного года, который:

- организывает своевременную выдачу и приём учебной литературы;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- ведёт совместную работу с классными руководителями по обеспечению учащихся учебной литературой и контролю за их состоянием.

3.2. **В начале учебного года классный руководитель:**

- получает комплект учебной литературы в библиотеке;
- проводит беседу – инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- **в 1-11 классах выдаёт учебники по ведомости**, подготовленной главным библиотекарем МБОУ СШ № 43, в которой обучающиеся или законные представители обучающихся расписываются за полученный комплект. Ведомость храниться в библиотеке.

В конце учебного года классный руководитель:

- обеспечивает своевременную сдачу учебной литературы своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости организует работу по ремонту и замене учебной литературы.
- Классный руководитель несёт ответственность за комплект выданной учебной литературы в течение всего учебного года, осуществляет контроль за состоянием комплекта выданной учебной литературы в течении всего учебного года.

3.3 Учебная литература выдается обучающимся на учебный год. Учебная литература, по которой обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.4 Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

4. Выбытие учебной литературы из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебной литературы не менее четырёх лет.

4.2. Выбытие учебной литературы из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебной литературе, исключаемых только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

– выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

– выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации»;

– выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый школе, если срок использования учебника не превышает четырёх лет. Утраченная учебная литература, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

4.3. Выбытие учебной литературы из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебной литературы. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.4. Акты на списание учебной литературы визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором МОУ СОШ № 43.

4.5. Спisanная по акту учебная литература может быть использована для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.6. Хранение списанной учебной литературы вместе с действующими запрещается.

4.7. Акты на списание учебной литературы из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебной литературы подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебной литературы

5.1. Инвентаризация учебной литературы фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебной литературы, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебную литературу.

5.2. Инвентаризация учебной литературы проводится по требованию администрации школы.

5.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебной литературы содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебная литература, приобретённая более четырёх лет назад, отмечается в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в департамент образования мэрии города Архангельска, вторая хранится в школьной библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебной литературы.

6. Программно-учебное обеспечение учебного процесса

6.1 Программно-учебное обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем году и обеспеченность их учебниками.

6.2. Школа вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Программно-учебное обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану школы.

6.4. Программно-учебное обеспечение учебного процесса школы имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется

заместителями директора по учебно-воспитательной работе и заведующей библиотекой.

7. Расстановка и хранение фонда учебной литературы

7.1. Учебная литература расставляется на стеллажах по классам. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагают перпендикулярно к окнам. Запрещается устанавливать стеллажи непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

7.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебной литературы.

ности учебной литературы. Совместно с предметниками осуществляет систематический контроль учебной литературы в течение всего учебного

в учебной работе организует деятельность обучающихся бережного отношения к учебной литературе; выставки по сохранности учебной литературы; выставки, смотры, конкурсы и др.

учащихся класса и их родителями (законными представителями) бережного отношения к учебной книге;

учебной литературы учащимся класса, организуют их контроль в течение учебного года;

ответственности выдачи учебной литературы учащимся; контроль учебной литературы;

в течение учебного года учебной литературы, брать и только после этого сдавать в библиотеку

систематически проверять состояние учебной литературы, информировать классного руководителя, родителей обучающихся к учебным книгам.

учебным фондом учебной литературы ведут ответственность за работу с библиотечным фондом

обучающимся по использованию и по сохранности учебной литературы. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебного фонда в течение учебного года.

8.4. **Заместитель директора по воспитательной работе** организует работу классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе. Разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебной литературы; тематические беседы с обучающимися и их родителями.

8.5. **Классные руководители 1-11 классов:**

- 1) осуществляют постоянную работу с обучающимися (с родителями и классными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;
- 2) участвуют в выдаче фондированных учебной литературы учащимся, обеспечивают возврат в школьную библиотеку по окончании учебного года;
- 3) отвечают за своевременное оформление ведомостей учета выдачи учебной литературы;
- 4) постоянно контролируют состояние учебной литературы;
- 5) обязывают учащихся класса после окончания учебного года сдать учебную литературу подлежащую ремонту, своевременно отремонтировать учебную литературу в библиотеке школы.

8.6. **Учителя-предметники** обязаны систематически проверять состояние учебной литературы по своему предмету и информировать обучающихся о неудовлетворительном отношении учащихся к учебным книгам.

8.7. **Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы** ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за сохранность учебников несёт главный библиотекарь.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Синицкая Ольга Васильевна

Действителен с 22.12.2021 по 22.12.2022