Рассмотрено на заседании
Управляющего совет МБОУ
г. Иркутска СОШ №53
«01» сентября 2020 г.
Председатель Управляющего Совета
_____ Н.А. Гюлмамедова
Изменения:
«01» сентября 2021 г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
МБОУ СОШ №53
«01» сентября 2020 г.
Изменения:
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ г. Иркутска СОШ №53
Приказ № 201
от 01 сентября 2021 г.

Ефремкина Людмила Даниловна

Подписано цифровой подписью: Ефремкина Людмила Даниловна
Дата: 2021.12.10 16:11:03 +08'00'

Положение
о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МБОУ г. Иркутска СОШ № 53

Иркутск 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее Положение регламентирует в МБОУ г. Иркутска СОШ № 53 (далее – школа) порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации в библиотеке школы.

II. Порядок учёта фонда учебной литературы

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

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии осуществляется ежеквартально.

2.3. Учёт учебников осуществляется в автоматизированной библиотечной системе «1С: «Библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8.2» и в печатном варианте «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам в печатном варианте хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся в трех частях:

Часть 1. Поступление в фонд.

Часть 2. Выбытие из фонда.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов.

Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

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 образовательным областям, внутри – по классам. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Учёту подлежат все виды учебников, учебных пособий.

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

2.7. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Исключенные из ФПУ», «Ветхие», «Дефектные», «Устаревшие по содержанию», «Непрофильные») 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, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учебники, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

III. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формой учёта выдачи учебников является: вкладыш в формуляр пользователя; журнал выдачи учебников. Форма учёта выдачи учебников ведется в соответствии со следующими требованиями: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

IV. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее трех лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устаревшие по содержанию, утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты), исключения из Федерального перечня учебников. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых по той или иной причине.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

4.4. Акты на списание учебников и книг визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.5. Списанные по акту учебники передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

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

V. Инвентаризация учебного фонда

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности учащихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по приказу администрации школы.

5.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах,

в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более пяти лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся в бухгалтерию, а второй хранится в библиотеке школы.

VI. **Обязанности работников школы по сохранности библиотечного фонда**

6.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по воспитательной и учебно-методической работе, заведующий библиотекой, классные руководители.

6.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

6.3. Заместители директора по воспитательной и учебно-методической работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к учащимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

6.4. Классные руководители 1-11 классов:

а) осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

б) участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

в) постоянно контролируют состояние учебников;

г) обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и после этого сдавать в библиотеку.

6.5. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

6.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая школьной библиотекой.