

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
протокол № 7 от 28.05 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя школа № 2 имени В.Ф.Филиппова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», законом Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в школе 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 школьной библиотеке.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

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

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, совместно с бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся в трёх частях:

1 часть. **Поступление в фонд.** После получения учебников 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 учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

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

2.5. 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, 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 учебников» вести по образцу: номер по порядку, автор и название, количество, № акта списания.

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

2.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники, которые возможно купить взамен испорченного, потерянного или другие учебники, необходимые школе. Испорченный или потерянный учебник списывается, принесённый взамен учебник ставится на учёт, регистрируется на учётную карточку.

2.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждое списание составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию школы, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем 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 «Журнал выдачи учебников». Запись в журнале проводится по следующему образцу: наименование учебника и автор; количество выданных учебников из фонда школьной библиотеки; количество учебников, выданных из других источников; подпись классного руководителя; количество сданных учебников; подпись классного руководителя.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебников не менее четырёх лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате; в связи с исключением учебника из ФПУ. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, 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 читаемость текста, 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 переплётной 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. Педагог-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. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

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

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов (списанию). Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

4.7. Акты на списание учебников из фондов школьной библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению.

5. Инвентаризация фонда учебников

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

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

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

приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются 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 учебников.

6. Программно-методическое обеспечение учебного процесса

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

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

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

6.4. Программно-методическое обеспечение учебного процесса школы имеет следующие разделы: номер по порядку; наименование предмета; класс; УМК (программа, название и автор учебника); номер учебника по ФП.

7. Расстановка и хранение фонда учебников

7.1. Учебники расставляются на стеллажах.

7.2. Педагог-библиотекарь постоянно проверяет правильность расстановки учебников и следит за сохранностью фонда.

8. Обязанности работников школы по сохранности учебников

8.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: педагог-библиотекарь, классные руководители, другие работники школы, имеющие доступ к учебникам.

8.2. 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.

8.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с педагогом-библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

8.4. Классные руководители 1-11 классов:

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

- участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

- постоянно контролируют состояние учебников.

8.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт педагог-библиотекарь. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт педагог-библиотекарь школы.