



Положение о порядке учёта, использования и сохранности библиотечного фонда учебников в МБОУ СОШ №14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590), Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений») и «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утвержденным Минпросом РФ 14.05.2013 г. N 28390).

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ-СОШ №14.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет фонда учебников осуществляется путем использования автоматизированной информационно-библиотечной системы «MARK-SQL».

1.5. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в МБОУ-СОШ №14 и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- хрестоматии;
- рабочие тетради.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников МБОУ-СОШ №14 способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

Все операции по учёту производятся библиотекарем МБОУ-СОШ №14, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учёт учебников 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 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. (Приложение 1).

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. (Приложение 2).

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

2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указываются автор,

название учебника, класс, издательство; сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер в КСУ, год поступления. 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. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии. (Приложение 4).

2.6. 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 «Журнале учёта учебных материалов временного хранения». (Приложение 5).

2.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта замены учебников». (Приложение 9). Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает четырех лет. Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по стоимости и содержанию.

2.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Непрофильные» и др.) составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается директором школы МБОУ-СОШ №14. Акты хранятся в бухгалтерии, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Копии актов хранятся в библиотеке, в Папке актов движения учебного фонда.

2.10. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты (с отметкой «списано»), а также использоваться для ремонта других учебников.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником МБОУ-СОШ №14 перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два года, используются учащимися несколько лет.

3.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

3.4. Формой учёта выдачи учебников в МБОУ-СОШ №14 является Книга учёта выдачи учебников; ведомости учёта выдачи учебников. В Книге учёта выдачи учебников ставится дата получения, подпись классного руководителя с расшифровкой. В ведомостях учёта выдачи учебников напротив фамилий учащихся указываются полученные ими учебники, что заверяется подписью учащегося. (Приложение 6,7).

3.5. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки в небольшом количестве экземпляров, используются для работы в читальном зале или выдаются в кабинет под ответственность учителя-предметника и учащимся во временное пользование с записью в формуляр.

3.6. Учебные пособия (хрестоматии), предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год с записью в формуляр.

3.7. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классным руководителям, а тот в свою очередь в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.8. При утрате и (или) порче учебников заменить такими же или другими учебниками, признанными зав. библиотекой МБОУ-СОШ №14 равноценными по стоимости и содержанию. В случае не предоставления равноценного издания за утерянный учебник взимается штраф в размере стоимости учебника. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки. Деньги вносятся на спецсчет школы и используются исключительно на приобретение учебной литературы. Ответственность при этом несут родители или иные законные представители учащихся.

3.9. Учащиеся перед получением документа об окончании ОУ, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебники, необходимые выпускникам для поступления в учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой. В случае не возврата учебников в указанный срок залог остаётся в библиотеке и используется для пополнения учебного фонда.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебников не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки МБОУ-СОШ №14 производится по причинам: ветхости (физический износ); устаревшие по содержанию; непрофильности (в связи с переходом на ФГОС) и др.

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки МБОУ-СОШ №14 оформляется актом об исключении и отражается в Книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения» (приложение 8).

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы МБОУ-СОШ №14.

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 библиотеки МБОУ-СОШ №14 подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

5. Расстановка и хранение фонда учебников

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по классам и предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах сверху вниз и слева направо.

6.2. Работники библиотеки МБОУ-СОШ №14 постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

6. Обязанности работников школы по сохранности учебников

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда МБОУ-СОШ №14 несут: директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заведующий библиотекой, классные руководители.

7.2. Директор школы МБОУ-СОШ №14 отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся 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.

7.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работесовместно с библиотекарем МБОУ-СОШ №14 разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся 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.

7.4. Классные руководители 1-11 классов МБОУ-СОШ №14:

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

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

3) отвечают за своевременное оформление ведомостей учета выдачи учебников учащимся;

4) постоянно контролируют состояние учебников;

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

7.5. 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.

7.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь школы МБОУ-СОШ №14.

Циклограмма деятельности по обеспечению школы учебной литературой

№п/п	Основные мероприятия	Сроки
Учитель		
1.	Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, апрель, май, сентябрь
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
	Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Январь, май, август
	Классный руководитель	
2.	Участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года	Май, июнь, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть
	Отвечают за своевременное оформление ведомостей учета выдачи учебников учащимся	август, сентябрь
	Постоянно контролируют состояние учебников	В течение года
	Организует работу с родителями по приобретению рабочих тетрадей по предметам в личную собственность учащихся	Май, август, сентябрь
Библиотекарь		
3.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы в соответствии с реализуемой образовательной программой	Декабрь, январь
	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, составляет совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору школы	Январь, февраль
	Организует выдачу и приём учебной литературы учащимся, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и устаревшие по содержанию учебники	Постоянно
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
	Готовит отчёт школы по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	До 20 сентября
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
4.	Вносит предложения по корректировке образовательной программы школы	Март, май, август
	Осуществляет контроль за обеспечением учителями-предметниками	Постоянно

	преимущества по вертикали (преимущество обучения в рамках ступени образования.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с УМК	
	Контролирует обеспеченность учебниками учащихся и сохранность библиотечного фонда	Постоянно
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы	Январь, февраль
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Постоянно
5.	Директор школы	
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
	Ежегодно утверждает учебно-методический комплект школы	Январь, февраль
	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности	Октябрь, ноябрь
	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой	Август, сентябрь
	Оценивает деятельность работников школы по учёту, использованию и сохранению библиотечного фонда учебников в школе.	Постоянно

Приложение 1

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

Часть 1. Поступление в фонд учебников

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводит. документа	Всего экземпляров	На сумму	Роспись бухгалтера в приеме документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

Часть 2. Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Роспись бухгалтера в приеме документа
1	2	3	4	5

Приложение 6

Учет выдачи учебников на _____ / _____ учебный год

Классный руководитель: _____

Библиотекарь: _____

Класс: _____ Учащихся _____ человек.

№ п/п	Ф.И. обучаю- щегося	Наименование учебников										
		рус.яз.	лит-ра	алгебра	геометр.	англ. язык	ист. Рос.	всеоб. ист.	физика	биологи	географ.	
		р/ у	р/ у	р/ у	р/ у	р/у	р/у	р/у	р/ у	р/ у	р/ у	

Примечание: Учащиеся МБОУ-СОШ №14 расписываются за каждый полученный учебник

Приложение 7

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс 3а Учащихся: 26

Учитель: ФИО учителя

Выдано:

русский язык - 26

литература - 26

математика - 26

природоведение - 26

и т.д.

Дата выдачи _____

Роспись учителя _____

