

Принято педагогическим советом
Протокол № 7 от 20.04.2013 г.

Утверждено
приказом 106/2-1 по МОУ СОШ № 48

от 20.04.2013

Директор школы:  И.Н. Журина



**Положение
о порядке учета, использования и сохранения
библиотечного фонда учебников в ОУ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590) и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»)
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в ОУ и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке школы.

2. Порядок учета 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 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведётся бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.
- 2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (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 идет по порядку поступления.

- 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 учета движения фонда. 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.
- 2.5. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета 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 в единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
- 2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники, необходимые школе.
- 2.7. Списание учебников 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 хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.
- 2.8. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

3. Порядок учета и 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 учета выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя, формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный учет выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

- 4.1. Срок использования учебника не менее четырёх лет.
- 4.2. Выбытие учебников 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 учебниках, исключаемых только по одной причине.
- 4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки 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».
- 4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. 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.
- 4.6. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

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 учета обеспеченности ими льготных категорий учащихся 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 фонде, в том числе приобретенных на внебюджетные средства; количество по годам получения. Учебники, приобретенные более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.
- 5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Расстановка и хранение учебников

- 6.1. Учебники расставляются на стеллажах по классам: 1-11 класс. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо.
- 6.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

7. Обеспечению и пополнению библиотечного фонда

- 7.1. Подарок школьной библиотеке от учеников и их родителей, гостей школы, авторов, издателей. При получении подарка ставится штамп с надписью «Подарок библиотеке от ...» (куда вписывают имя, фамилию, класс, год) ставится на титульном листе книги. Книги приходятся по правилам оформления даров, ставятся на баланс библиотеки, заносятся в каталоги и, прежде чем найти свое место в фонде, обязательно оказываются на выставке книг-подарков. Директор и администрация школы ориентируют выпускников на то, что лучший подарок школе – книги в библиотеку.
- 7.2. Проводить ежегодный праздник «Рождественский подарок библиотеке», на котором библиотекари готовят для детей какое-то особо интересное мероприятие, а дети и родители дарят библиотеке книги. Или праздник «День рождения библиотеки» имеет особую педагогическую цель – подчеркнуть центральную роль библиотеки в школе. В том и другом случае на книге делают дарственную надпись с указанием, кто и когда подарил.
- 7.3. Ежегодная акция по сдаче макулатуры. На деньги, полученные за макулатуру, покупаются новые книги.
- 7.4. Библиотека делает общую сводку наличия учебников в фонде и распределяет учебники так, чтобы на каждый класс выпала покупка минимума учебников. (Рассматривается вариант чтобы один класс покупал один учебник, другой – другой. При этом покупка производится централизованно)
- 7.5. Приобретение недостающих учебников за деньги родителей. В конце учебного года родителям выдается список всех учебников, которые понадобятся детям в следующем учебном году и которые надо купить, адреса магазинов и т.д.
- 7.6. Покупка учебников на спонсорские средства.
- 7.7. Аренда учебников. Всем ученикам из библиотечного фонда выдаются за символическую плату (10-20% от стоимости учебника одноразово в год). На деньги, полученные от арендной платы, покупаются недостающие учебники, ставятся на баланс библиотеки и выдаются на тех же условиях.

8. Обязанности работников школы по сохранности учебников

- 8.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, 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 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.
- 8.3. Заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем 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.
- 8.4. Классные руководители 1- 11 классов:
1. Осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
 2. Участвуют в выдаче учебников учащимся класса;
 3. Отвечают за своевременное оформление читательских формуляров учащихся;
 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.
- 8.5. Учителя – предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.
- 8.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой школы.