

Утверждаю  
Директор МБОУ СШ № 36  
Ирина В. А. Колтева  
«01» сентября 2017 г.

**Положение  
о порядке учёта, использовании и сохранения  
библиотечного фонда учебников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Зарегистрирован в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. N 28390».

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 библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова» (далее - МБОУ СШ № 36).

**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 главным 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 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.

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 выбывших 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 записываются 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 школьных учебников» вести по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра.

2.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Дидактические материалы,

таблицы, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.8.Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года (оформляется квитанция). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

2.9.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 МБОУ СШ № 36. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ СШ № 36 указанной в акте стоимости учебников.

### **3.Порядок учёта выдачи учебников**

3.1.Выдача учебников осуществляется библиотекарем 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 «Журнал выдачи учебников». Запись в журнале проводится по следующему образцу: номер по порядку, название учебника, количество выданных учебников, количество принятых обратно, подпись классного руководителя.

### **4.Выбытие учебников из библиотечного фонда**

4.1.Срок использования учебника не менее пяти 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.

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. 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 учёта, а также в картотеке учёта 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 МБОУ СШ № 36.

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 и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

### **5.Инвентаризация фонда учебников**

5.1.Инвентаризация учебного фонда библиотеки МБОУ СШ № 36 осуществляется с целью

контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

5.2.Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации МБОУ СШ № 36.

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 четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.4.Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

## **6. Программно-учебное обеспечение учебного процесса**

6.1.Программно-учебное обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБОУ СШ № 36 в текущем году и обеспеченность их учебниками.

6.2.МБОУ СШ № 36 вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3.Программно-учебное обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану МБОУ СШ № 36.

6.4.Программно-учебное обеспечение учебного процесса МБОУ СШ № 36 имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и главным библиотекарем.

## **7. Расстановка и хранение фонда учебников**

7.1.Учебники расставляются 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.Ширина проходов между стеллажами и элементами конструкций – 0,75 м; стеной и торцом стеллажа – 0,45 м; стеной и стеллажами, параллельными стене – 0,75 м; главного прохода – 1,2 м. При входе в фонд помещают схему его размещения.

7.3.Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

## **8. Обязанности работников МБОУ СШ № 36 по сохранности учебников**

8.1.Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут главный библиотекарь, классные руководители, другие работники МБОУ СШ № 36, имеющие доступ к учебникам.

8.2.Директор МБОУ СШ № 36 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 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 осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

8.4.Классные руководители 1-11 классов:

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 МБОУ СШ № 36 по окончании учебного года;

3) постоянно контролируют состояние учебников.

8.5.Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт главный библиотекарь.