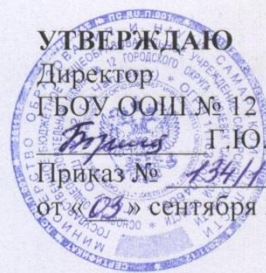


**СОГЛАСОВАНО**

Управляющий Совет  
ГБОУ ООШ № 12 г.о. Чапаевск  
Председатель Л.Н. Савинова  
Протокол № 1  
от «03» сентября 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ ООШ № 12 г.о. Чапаевск  
Г.Ю. Борисова  
Приказ № 134/1  
от «03» сентября 2018 г.



**ПРИНЯТО**

Педагогический совет  
ГБОУ ООШ № 12 г.о. Чапаевск  
Протокол № 1  
от «27» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком учета документов библиотечного фонда (утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10. 2012 г. № 1077 ).

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 производятся ответственным за заведование библиотечным фондом, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведется в трех частях:

– 1 часть. Поступление в Прием учебников от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме учебников взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое

библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

– 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 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. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

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

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 акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию школы, 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 выдачи учебников**

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год бесплатно.

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 пять 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.

4.7. 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 школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учета обеспеченности ими льготных категорий обучающихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

5.3. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретенных на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные более пяти лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передается в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

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

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

6.2. Ответственный за заведование библиотечным фондом постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников.

## **7. Обязанности работников школы по сохранности учебников**

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, ответственный за заведование библиотечным фондом, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

7.2. 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 ее выполнением.

7.3. Ответственный по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе (ответственные) совместно с работником библиотеки 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.

7.4. Классные руководители 1-9 классов:

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

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

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 отремонтировать 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 ведет ответственный за заведование библиотечным фондом.

### Циклограмма мероприятий по обеспечению школы учебной литературой

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
	<p>Анализ обеспеченности учебниками и учебными пособиями с учетом 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 обучающихся и формирование потребности в учебной литературе по предмету</p>	<p>Январь, апрель, май, сентябрь</p>	<p>Учителя-предметники Библиотекарь</p>
	<p>Приемка и выдача учебников из библиотечного фонда</p>	<p>Май, июнь, сентябрь</p>	<p>Библиотекарь Классные руководители</p>
	<p>Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в</p>	<p>Апрель, май, сентябрь</p>	<p>Классные руководители</p>



	комплект класса и о числе учебников, имеющих в библиотеке школы		
	Проведение анализа состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы в соответствии с реализуемой образовательной программой	Декабрь-январь	Библиотекарь
	Формирование потребности школы в учебниках в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования и формирование сводного заказа на учебную литературу	Январь-февраль	Директор Библиотекарь
	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников	Постоянно	Библиотекарь

	Подготовка отчета по созданию библиотечного фонда и поступления учебников в фонд	сентябрь	Библиотекарь
	Изучение и анализ федерального перечня учебников	постоянно	Учителя-предметники, классные руководители, библиотекарь, директор