

Утверждаю:
Директор школы МАОУ «ЦО № 47»



Н. Г. Тютрина

Положение о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МАОУ ЦО№47 г. Иркутска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее Положение регламентирует в МАОУ ЦО№47 г. Иркутска. (далее – школа) порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации в библиотеке школы.

II. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; сборники упражнений и задач; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии осуществляется ежеквартально.

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:

Часть 1. 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.

Часть 2. 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. Часть

3. 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.

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.

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 образовательным областям, внутри – по классам. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

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

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

2.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Дефектные», «Устаревшие по содержанию», «Непрофильные») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

2.9. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

III. Порядок учёта 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 учёта выдачи учебников является: вкладыш в формуляр пользователя; журнал выдачи учебников. Форма учёта выдачи учебников ведётся в соответствии со следующими требованиями: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

IV. 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.

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 и книг визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала 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.

V. Инвентаризация учебного фонда

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

5.2. Инвентаризация учебников проводится по приказу администрации школы.

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

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся в бухгалтерию, а второй хранится в библиотеке школы.

VI. Обязанности работников школы по сохранности библиотечного фонда

6.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по воспитательной и учебно-методической работе, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

6.2. 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.

6.3. Заместители директора по воспитательной и учебно-методической работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к учащимся 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.

6.4. Классные руководители 1-11 классов:

а) осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге; б) участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; в) постоянно контролируют состояние учебников;

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

6.5. 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.

6.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая школьной библиотекой.