

РАССМОТРЕНО
на заседании общешкольного
родительского комитета
протокол №3 от 24 января 2019г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Школьного парламента
протокол №6 от 15 января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №31»
Г. В. Семёнова
от «15» января 2019 г.



ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол №3 от 15 января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №31» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Порядок учета 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 МАОУ «СОШ № 31» и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов.

2. Порядок учета фонда учебной литературы

2.1 К фонду учебной литературы относятся: все учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, книги для чтения, хрестоматии.

2.2 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся заведующей библиотекой, денежный учет ведётся бухгалтерией. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо проводить каждые полгода.

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.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год. Общее количество выбывших учебников за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года.

РАССМОТРЕНО
на заседании общешкольного
родительского комитета
протокол №3 от 24 января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №31»
г.Сыктывкар
_____/ Т.В. Семёнова
от «15» января 2019 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Школьного парламента
протокол №6 от 15 января 2019г.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол №3 от 15 января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №31» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Порядок учета 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 МАОУ «СОШ № 31» и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов.

2. Порядок учета фонда учебной литературы

2.1 К фонду учебной литературы относятся: все учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, книги для чтения, хрестоматии.

2.2 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся заведующей библиотекой, денежный учет ведётся бухгалтерией. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо проводить каждые полгода.

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.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год. Общее количество выбывших учебников за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года.

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, номер постановки в КСУ. 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 предметам. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются те же самые учебники, приобретенные родителями взамен утерянных.

2.7. Списание учебников проводится по мере необходимости. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») 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 суммы.

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

3. Порядок учета и выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

Учебники, по которым обучение ведётся два или три года могут быть выданы учащимся на эти сроки обучения.

3.3. Формой учета выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя, журнал выдачи учебников.

Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее десяти 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 условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, повреждение текста или иллюстрации, деформация, ветхость блока).

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утвержденного 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.

Утраченные учебники, срок использования которых превышает десять лет, списываются без возмещения убытка.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учета учебников.

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.5. Списанные по акту учебники передаются организациям по заготовке вторсырья, а деньги сдаются в бухгалтерию.

4.6. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки подлежат постоянному хранению.

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 учебниками и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по приказу Министерства образования и высшей школы Республики Коми.

5.3. Инвентаризация применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

5.4. Инвентаризация учета фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника, класс, общее количество учебников в фонде, в том числе приобретенных на внебюджетные средства; количество по годам.

6. Программно – учебное обеспечение учебного процесса

6.1. Программно – учебное обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем году и обеспеченность их учебниками. Программно- учебное обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану школы и составляется заместителем директора по УВР и библиотекарем.

7. Обязанности работников школы по сохранности учебников

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по УВР, заведующая библиотекой, классные руководители, учителя – предметники.

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 её выполнением.

7.3. Заместители директора по воспитательной работе и УВР 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.

7.4. Классные руководители 1- 11 классов:

1. Осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к книгам.
2. Участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года.
3. Постоянно контролируют состояние учебников.
4. Обязывают обучающихся своевременно ремонтировать учебники.
- 7.5. Учителя – предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям через запись в дневнике о плохом отношении к книгам.
- 7.6. Непосредственную работу и персональную ответственность с библиотечным фондом и фондом учебников несёт заведующая библиотекой школы.

8. Циклограмма деятельности по обеспечению МАОУ «СОШ № 31» учебной литературой.

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки
1.	Учитель	
	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
2.	Классный руководитель	
	Участвует в выдаче и приёме учебников из фонда библиотеки.	Май, июнь, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.	Сентябрь, 1 раз в четверть
	Информирует родителей (законных представителей) учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса, и о числе учебников, имеющих в библиотеке школы.	Апрель, май, сентябрь
	Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда библиотеки.	Май, сентябрь
3.	Заведующая библиотекой	

	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.	Январь, февраль
	Организует приём учебной литературы, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
	Готовит отчёт школы по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	До 20 сентября
4.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
	Вносит предложения по корректировке образовательной программы школы.	Март, май, август
	Осуществляет контроль за обеспечением учителями-предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с УМК	Постоянно
	Контролирует обеспеченность учебниками	Апрель, июнь, август, сентябрь
	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, в т.ч. из малообеспеченных семей.	Май, июнь, сентябрь
	Оценивает деятельность работников школы по учёту, использованию и сохранению библиотечного фонда учебников в школе.	Постоянно