Утверждено приказом директора

МОУ «Азеевская средняя школа»

От 27.08.2015 № 57/3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Веселова

**Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

1.**Общие положения**

1.1 Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488

12. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4.Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

1.5 Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. **Учет фонда учебной литературы.**

2.1.К учебному фонду относятся:

- все учебники;

- учебные пособия;

- орфографические словари;

- сборники упражнений и задач;

- практикумы;

- книги для чтения;

- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3.Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета»(КСУ)

КСУ ведется в 3-х 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 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 записи 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.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

На карточке указывается учебный год, поступило, выбыло, состоит, номер акта или накладной, количество, год издания, цена, заказ, выполнение заказа, обеспеченность.

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 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.

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года, (оформляется квитанция).

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных и замены учебников».

2.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - предается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники ученикам школы.

Сведения о выдаче учебников заносятся в формуляры.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

**3. Границы компетенции участников реализации положения**

3.1.Директор школы координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

* осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
* участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
* контролирует состояние учебников в классе;
* следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы библиотекарю;
* ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
* предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
* ежегодно в  феврале - марте  совместно с заместителем директора и учителями - предметниками библиотекарь  формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ;
* ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

3.3. Родители (законные представители):

* в случаи потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объёме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

**4. Меры по сохранности фонда учебников**

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет зав. школьной  библиотекой.

4.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

4.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

4.4.  В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку,  защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.5.  Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

4.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

4.7.   Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

4.8.   При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть,  по  возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

4.9.  Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.10. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.11. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

4.12.  В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым,  равнозначным.