

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 13» Асбестовского городского округа
(МБОУ ООШ № 13 АГО)**

624260 Свердловская область, город Асбест, улица Школьная, дом 30
телефон: 8 (34365) 9-31-29 e-mail: scool-13.66@mail.ru http://www.scool13.ucoz.ru
ОКПО 50290026 ОГРН 1026600628966
ИНН 668301001 КПП 6603010867

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 29.08.2014 г. № 6


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 13 АГО
Н.К. Макурина
приказ от 01.09.2014 г. № 62/1 о/д

**Положение о библиотечном фонде
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 13»
Асбестовского городского округа**

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

1.3. 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 школы..

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:

— Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер аписи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

— 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.

— 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 заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки по предметам—расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов 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. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.7. 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».

2.8. 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 передаётся в бухгалтерию школы, 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.

1. Порядок учёта выдачи учебников

3.1 Выдача учебников осуществляется библиотекарями 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 читательский формуляр обучающегося. Подпись в формуляре о выданных учебниках ставится родителями (законными представителям).

2. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее четырёх 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. 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.

4.4. 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».

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

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

4.8. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

3. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы 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 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 четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

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

4. Расстановка и хранение фонда учебников

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по классам. Общее направление сверху вниз и слева направо.

6.2. Стеллажи–расстановки книг на стеллажах располагают перпендикулярно к окнам. Запрещается устанавливать стеллажи непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

6.3. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

5. Обязанности работников школы по сохранности учебников

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, заведующий библиотекой, 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 её выполнением.

7.3. 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.

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 фондируемых учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

3. 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.)

4. постоянно контролируют состояние учебников;

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

7.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь школы.