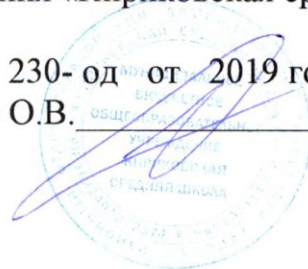


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кириковская средняя школа»

Протокол № 1 от 30.08.2019 .

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кириковская средняя
школа»
Приказ 230- од от 2019 года.
Ивченко О.В.



Положение
**О порядке учёта библиотечного фонда учебников в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Кириковская средняя
школа» и его филиале Бушуйской основной школе и порядке обеспечения
учебниками учащихся.**

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 и настоящим Положением.

1.2. 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 учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», автоматизированной программой дистанционного учета фондов учебной литературы.

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;

- математические таблицы;
- 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 библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела образования администрации Пировского района. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ ведется 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 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 записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учеников: 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 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 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. Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

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

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

2.7. Учет выбытия учебников. 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 подлежит хранению в библиотеке, другой передается 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 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.8. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-9 классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся.

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

2.9. Автоматизированный учет учебных фондов. Осуществляется ежегодно ОУ в октябре - декабре и представляется на сервер регионального информационного центра до 25 декабря.

3. Порядок обеспечения учебниками учащихся.

3.1. Обеспечение учащихся учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кириковская средняя школа» и его филиале Бушуйской основной школе осуществляется следующими сотрудниками школы, исполняющими следующие должностные обязанности в данном направлении деятельности.

3.2. Директор школы:

- организует приобретение учебников и их доставку до образовательного учреждения и его филиала.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу школы;
- проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательных программ школы и ее филиала;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализа Федерального перечня учебников;

- ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы новым стандартам, учебным программам. Федеральному перечню учебных изданий.

3.4. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 - 11 класс) и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в соответствии с образовательной программой школы, количество учащихся и формирует потребность в учебниках по своему предмету;

- информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения и о наличии в школьной библиотеке.

3.5. Библиотекари:

- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся;

- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов;

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Кириковской средней школы и ее филиала;

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературой. Формирует заказ на учебную литературу и направляет директору школы. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов школьной библиотеки.

- составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в обменный фонд;

- организует прием учебников, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;

- проводят рейды по сохранности и бережному отношению к учебникам.