

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. От 3 июля 2016 г.);

Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов МБОУ «СШ № 19»

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Основные задачи, функции школы по работе с учебным фондом

2.1. Основными задачами школы по работе с учебным фондом библиотеки являются:

-обеспечение в полном объеме бесплатными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами библиотечного учебного фонда для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- формирование у обучающихся бережного отношения к учебникам, определение единых требований к использованию и обеспечению сохранности учебников.

2.2. Для выполнения данных задач школа:

- формирует библиотечный фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;

- анализирует степень обеспеченности образовательного процесса учебниками, учебными

пособиями, учебно-методическими материалами, и их состояние, выявляет дефициты для последующего комплектования учебного фонда;

- организует учет учебного фонда;

- обеспечивает сохранение библиотечного фонда учебной литературы;

- обеспечивает достоверную информацию об имеющейся в фонде библиотеки

школы учебной литературе;

- организует деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения обучающихся к учебникам;

- осуществляет информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся:

информирует о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, о количестве учебников, имеющих в библиотечном фонде, и распределении их по классам;

перечне комплектов учебников по классам, графике выдачи и возврата учебников, правилах пользования учебниками из фонда библиотеки через размещение информации на информационных стендах школы, официальном сайте образовательной организации.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

3.1. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы.

3.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронная (автоматизированная) система учета учебной литературы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

3.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

Все операции по учёту учебного фонда производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Учет и сверка библиотечного фонда учебной литературы проводится библиотекой ежегодно совместно с бухгалтерией школы.

3.4. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. Учетная карточка составляется на каждое издание учебника, впервые поступившее в библиотеку в количестве свыше 10 экземпляров. На карточке указываются сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, года издания номера накладной. В карточке отражаются все последующие поступления данного учебника, независимо от цены и года

издания. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.5. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штампель, содержащий наименование и номер школы.

3.7. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма. Число списанных по акту экземпляров учебника и числящийся остаток регистрируются на карточках учетной картотеки.

3.8. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

4. Порядок выдачи учебников

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

4.3 Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.4 на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.6. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

4.7. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников». Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающимся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4.9. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.10. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.

4.11. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Ответственность участников образовательного процесса

5.1. Директор школы:

- несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания,

- 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.

5.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе

- определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой;

- совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

5.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

5.4. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы;

- за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися;

- за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

5.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.