"Утверждаю"

 Директор МБОУ НОШ № 94

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Река

 28.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в МБОУ НОШ № 94**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 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 ОУ и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке школы.

**2. Порядок учета фонда учебной литературы**

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

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 .Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» и «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников», которые хранятся в библиотеке постоянно.

2.4. «Книга суммарного учета» и «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников» ведутся 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 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) 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.

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

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета 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 передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

2.9. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться обучающимся в учебные кабинеты.

 **3. Порядок учета выдачи учебников**

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год

3.3. Формой учета выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный учет выданных учебников.

**4. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

4.1. Срок использования учебника не менее четырех 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. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, в книге учета библиотечного фонда школьных учебников а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

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

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

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

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

**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 ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

5.3. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретенных на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные более четырех лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

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

**6. Расстановка и хранение фонда учебников**

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах сверху вниз и слева направо.

6.2. Библиотекарь постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников.

**7. Обязанности работников школы по сохранности учебников**

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

7.3. Заместители директора по воспитательной работе и 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 1-4 классов:

1) осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

2) участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

3) постоянно контролируют состояние учебников;

4) обязывают обучающихся класса после окончания учебного года учебники,
подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы.

7.5. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям обучающихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

7.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь. Он несет персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников.