Рассмотрено на заседании
педагогического совета
(протокол от 30.08.2019г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом по МАОУ СОШ № 6
от 02.09.2019г. № 102-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном фонде учебников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»

г.Тобольск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (в редакции от 08.12.2010), с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о библиотеке МАОУ СОШ № 6 от 02.09.2019г., Правил пользования библиотекой МАОУ СОШ № 6.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 6.

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

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Картотека учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

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

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников способствует сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтериями лицея, бухгалтерией МАОУ СОШ № 6. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 6 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 на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

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 - 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. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».
2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных учебников и их замены».
2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах. Срок использования учебника не менее четырех лет.
Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается. Акты на списание учебников из фондов библиотеки подлежать постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.
На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем МАОУ СОШ № 6.
Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МАОУ СОШ № 6 указанной в акте стоимости учебников.
Обменный фонд учебников
1. На учебники, не используемые в МАОУ СОШ № 6 в связи с изменением учебных программ, составляется список для обменного фонда школ г.Тобольска на 15 июня.

3. Приложение о порядке выдачи учебников в МАОУ СОШ № 6

3.1. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-8 классов, которые подтверждают получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам. Они выдают учебники классу по ведомости, в которой родители расписываются за полученный комплект. В 9-11 классах учебники получают классные руководители и выдают учащимся по ведомости, в которой расписывается учащиеся. Учебники выдаются учащимся на год.
3.2. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в начале учебного года. Организация выдачи учебников осуществляется в соответствии с комплектованием классов.

4.Ответственность сторон

4.1. Директор МАОУ СОШ № 6 разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.
4.2. Директор, заместитель директора, библиотекарь МАОУ СОШ № 6 при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации.
4.3. Социальный педагог выявляет учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки МАОУ СОШ № 6. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения, родительского комитета класса.
4.4. Классные руководители информируют учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.

4.5.Библиотекарь школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
4.6.Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных методических объединений и учителями - предметниками библиотекарь школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.
4.7.Библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.