

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Салауз - Муханская ООШ» Муслюмовского муниципального района РТ**

**Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 05.11. 2019 г.**

**Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№100 от 05.11 2019 г.**



Магалимов Д.Н.

**Положение
о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Салауз - Муханская основная общеобразовательная школа» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Настоящее Положение регламентирует в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Салауз - Муханская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) порядок учёта библиотечного фонда учебной литературы и разработано в целях установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации в библиотеке Школы.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

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

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту, сверке данных библиотекарем производится ежегодно.

2.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами:

- Книга суммарного учета (далее – КСУ),
- Картотека учета учебной литературы,
- Тетрадь регистрации учётных карточек учебной литературы,
- Тетрадь учета учебных материалов временного характера
- Электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУЛ).

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся 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. Нумерация записей о принятых изданиях из года в год продолжается.

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 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. 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 учётную картотеку по образовательным областям, внутри – по классам. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. Учёту подлежат все виды учебников.

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников или книг допускается возмещение читателями ущерба в форме замены утерянного учебника или книги. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.8. Учёт выбытия учебников. Списание учебников проводится по необходимости. На каждый вид списания составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается директором Школы. Экземпляр акта хранится в библиотеке, 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.

2.10 Библиотека ведёт учет состояния и движения учебного фонда в формате ЭФУЛ.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или 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: вкладыш в формуляр пользователя; журнал выдачи учебников.

4. Выбытие учебников и книг из библиотечного фонда

4.1. Школа вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности учебники, приобретенные до вступления в силу приказа Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 “Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования”.

4.2. Исключение учебников и книг из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность (невостребованность). Непрофильность (невостребованность) учебников устанавливается на основе работы ежегодной инвентаризационной комиссии созданной по приказу директора МБОУ «Салауз-Муханская ООШ». По причине непрофильности (невостребованности) могут исключаться из фонда учебники и книги, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения учебников и книг, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

4.3. Выбытие учебников и книг 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».

4.4. Акты на списание учебников и книг визируются членами инвентаризационной комиссии. Завизированные акты утверждаются директором Школы.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала.

4.6. Хранение списанных учебников и книг вместе с действующими запрещается.

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

5. Инвентаризация учебного фонда

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности 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 пяти лет назад, могут отмечаться в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан», вторая хранится в библиотеке Школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Обязанности библиотекаря Школы по сохранности библиотечного фонда

6.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор Школы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, библиотекарь, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

6.2. Директор Школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся 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.

6.3. Заместители директора по воспитательной и учебной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к учащимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками заместители директора по воспитательной и учебной работе осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

8.4. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам. Разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с учащимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.

8.5. 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 фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- 3) постоянно контролируют состояние учебников;
- 4) обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку.

8.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведёт библиотекарь. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь.