

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Орлеанская основная общеобразовательная школа»
Алтайского края Благовещенского района

Принята:
на заседании
педагогического совета
протокол № 9
« 30 »августа 2023 г.

Утверждаю:
директор МБОУ ООШ
Козырко О.В.
Приказ № 198
« 30 »августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения МБОУ «Орлеанская ООШ».
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.
4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».
5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. К учебному фонду относятся:
 - учебники;
 - учебные пособия;
 - орфографические словари;
 - книги для чтения;
2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ.

3. Сверку данных КСУ учебников библиотеки и бухучета проводить ежегодно.
4. Инвентаризацию фонда учебников проводить 1 раз в год
5. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
6. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером ОУ.
7. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)
8. КСУ ведется в 3-х 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 записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фонда

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.

9. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

10. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

- На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.
 - Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.
 - Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
11. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые ОУ, или такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».
12. Учет выбытия учебников
- Списание учебников производится не реже одного раза в год.
 - На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ОУ.
 - Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ, указанной в акте стоимости учебников.
 - Рекомендуются ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными.
 - Учебники могут быть списаны до истечения максимального срока использования (10 лет) по причине:

-пришедшие в негодность (мягкая обложка, нестандартный вид, полиграфический брак);

-пришедшие в негодность в связи с частым использованием в учебном процессе (4-5 раз в неделю);

- Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

1. Учет выдачи учебников

- Учебники для 1-4 классов получают учащиеся вместе с родителями (законными представителями).
- Учащиеся 5-9 классов получают учебники индивидуально.
- Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.
- Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- За каждый полученный учебник учащиеся 5-9 классов и родители (законные представители) учащихся 1-4 классов расписываются в листах по учету выдачи учебников, которая хранится в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. Учебники на текущий учебный год выдаются учащимся, не имеющим задолженности по учебникам за предыдущий учебный год. Должникам учебники выдаются после погашения задолженности. Учебники должны быть подписаны карандашом или ручкой.
- При переходе из одного образовательного учреждения в другое учащиеся, получившие в бесплатное пользование учебники, обязаны сдать их в библиотеку. Вновь прибывшим в ОУ учащимся, ОУ обязано выдать на возвратной основе необходимые учебники из числа имеющихся в библиотечном фонде.

3. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Директор ОУ 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.
2. Заведующий библиотекой (библиотекарь):
 - осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - контролирует состояние учебников в классе;
 - следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы библиотекарю;
 - ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

- предоставляет Совету ОУ ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
 - ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями ШМО и учителями - предметниками библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки;
 - ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.
3. Родители (законные представители):
- в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объеме, установленном законодательством.

4. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

4. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет зав. школьной библиотекой.
5. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
6. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
7. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
8. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
9. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
10. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
11. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
12. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
13. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
14. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.
15. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

5. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ, СРОК И ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда вступает в законную силу на правах локального акта после рассмотрения и

принятия его педагогическим советом школы, с момента издания соответствующего приказа директора учреждения. Действие положения отменяется или приостанавливается в том же порядке.

2. Срок действия данного положения не ограничен.