УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ г. Иркутска СОШ №80
_____ Л.П. Горшкова
приказ от 17.09.2014 года № 01-10-119/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590) и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в МБОУ г. Иркутска СОШ №80 и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке МБОУ г. Иркутска СОШ №80.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся учебники, сборники упражнений и задач.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией МБОУ г. Иркутска СОШ №80. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). 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. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт 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 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 сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, и номера сопроводительного документа.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку.

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 и сборники задач.

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года (оформляется квитанция).

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 МБОУ г. Иркутска СОШ №80. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию МБОУ г. Иркутска СОШ №80, которая производит списание с баланса МБОУ г. Иркутска СОШ №80 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. Порядок учёта выдачи учебников

2.1.Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.

2.2.Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

2.3.Формой учёта выдачи учебников является журнал выдачи учебников. Обязательное требование к журналу выдачи учебников: аккуратное ведение записи, строгий индивидуальный учёт выданных учебников.

3. Выбытие учебников из библиотечного фонда

3.1.Срок использования учебника не менее пяти лет.

3.2.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.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных организациях,

реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации;

– выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Работник библиотеки устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый МБОУ г. Иркутска СОШ №80, если срок использования учебника не превышает четырёх лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

3.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

3.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором МБОУ г. Иркутска СОШ №80.

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

3.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

3.7. 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 МБОУ г. Иркутска СОШ №80 осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации МБОУ г. Иркутска СОШ №80.

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.

6. Программно-методическое обеспечение образовательной деятельности

6.1. Программно-методическое обеспечение образовательной деятельности – документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБОУ г. Иркутска СОШ №80 в текущем году и обеспеченность их учебниками.
6.2. МБОУ г. Иркутска СОШ №80 вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования и науки Российской Федерации.
6.3. Программно-методическое обеспечение образовательной деятельности является приложением к учебному плану МБОУ г. Иркутска СОШ №80.
6.4. Программно-методическое обеспечение образовательной деятельности МБОУ г. Иркутска СОШ №80 имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителем директора по научно-методической работе и заведующим библиотекой.

7. Расстановка и хранение фонда учебников

7.1. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
7.2. Работник библиотеки постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников.

8. Обязанности работников МБОУ г. Иркутска СОШ №80 за сохранность учебников

8.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор МБОУ г. Иркутска СОШ №80, заведующий библиотекой, библиотекарь ведущий, классные руководители, учителя-предметники, другие работники, имеющие доступ к учебникам.
8.2. Директор МБОУ г. Иркутска СОШ №80 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 образовательной деятельности на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.
8.3. Заведующий библиотекой совместно с библиотекарем ведущим разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников.
8.4. Заведующий библиотекой совместно с классными руководителями постоянно ведут работу по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.
8.5. Заведующий библиотекой совместно с библиотекарем ведущим разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), смотры, конкурсы и другое.
8.6. Классные руководители 1-11-х классов:

- осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку МБОУ г. Иркутска СОШ №80 по окончании учебного года;
- ведут беседы с учащимися класса о необходимости своевременно ремонтировать учебники, подлежащие ремонту, после окончания учебного года и только после этого сдавать в библиотеку МБОУ г. Иркутска СОШ №80.

8.7. Заведующий библиотекой совместно с библиотекарем ведущим:

- отвечают за своевременное оформление тетради выдачи учебников учащимся;
- контролируют состояние учебников, имеющихся в фонде библиотеки;
- обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку МБОУ г. Иркутска СОШ №80.

8.8. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МБОУ г. Иркутска СОШ №80 ведут работники библиотеки.

9. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

9.1. Учащиеся либо классные руководители в установленные сроки получают учебную литературу в библиотеке МБОУ г. Иркутска СОШ №80. Если учебники получают классные руководители на класс в целом, то они распределяют полученные учебники между учащимися, знакомят родителей (законных представителей) с правилами (положениями) книгообеспечения.

9.2. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность работников библиотеки. Приём претензий к учебнику принимается в срок до 30 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.
9.3. По окончанию учебного года учащиеся сдают учебники в библиотеку по графику, установленному работниками библиотеки. В классах начальной школы учебники у учащихся могут собрать и сдать в библиотеку классные руководители по графику, установленному работниками библиотеки.
9.4. Учащиеся должны сдать все учебники в конце года (за исключением учебников, обучение по которым ведется два или несколько лет); в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга).
9.5. Заведующий библиотекой осуществляет контроль за сохранность учебной литературы, выданной учащимся.
9.6. Родители (законные представители) и учащиеся несут ответственность за сохранность выданных учебников, восполняют потерянные и испорченные учебники за свой счет равноценной заменой.
9.7 Личное дело выбывающему учащемуся выдается только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку МБОУ г. Иркутска СОШ №80.

10. Циклограмма деятельности по обеспечению МБОУ г. Иркутска СОШ №80 учебной литературой

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки
	1. Учитель-предметник	
1.	Анализирует наличие необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой МБОУ г. Иркутска СОШ №80, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	январь, апрель, май, сентябрь
2.	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	сентябрь
3.	Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	январь, май, август
	2. Классный руководитель	
1.	Участвует в выдаче учебников из фонда учебников (для учащихся начальной школы)	май, июнь, сентябрь
2.	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	сентябрь
3.	Информирует родителей (законных представителей) учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса, и о числе учебников, имеющихся в библиотеке МБОУ г. Иркутска СОШ №80	апрель, май, сентябрь
4.	Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует первоочередному обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда МБОУ г. Иркутска СОШ №80	май, сентябрь
	3. Заведующий библиотекой	

1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью МБОУ г. Иркутска СОШ №80 в соответствии с реализуемой образовательной программой	декабрь, январь
2.	Формирует потребность МБОУ г. Иркутска СОШ №80 в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, составляет совместно с заместителями директора по научно-методической работе сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору МБОУ г. Иркутска СОШ №80	январь, февраль
3.	Организует приём учебной литературы, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
1.	Вносит предложения по корректировке образовательной программы МБОУ г. Иркутска СОШ №80	март, май, август
2.	Осуществляет контроль за обеспечением учителями-предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с учебно-методическим комплексом	постоянно
3.	Контролирует обеспеченность учащихся учебниками	апрель, июнь, август, сентябрь
5. Заместитель директора по научно-методической работе		
1.	Проводит совместно с руководителями методических объединений учителей работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ г. Иркутска СОШ №80	январь, февраль
2.	Утверждает перечень по образовательным областям в МКОУ ДПО «ЦИМПО» г. Иркутска	апрель
3.	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
6. Директор		
1.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	постоянно
2.	Ежегодно утверждает учебно-методический комплект МБОУ г. Иркутска СОШ №80	январь, февраль
3.	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности	октябрь, ноябрь
4.	Оценивает деятельность работников МБОУ г. Иркутска СОШ №80 по учёту, использованию и сохранению библиотечного фонда учебников в МБОУ г. Иркутска СОШ №80, определяет меры поощрения.	постоянно