

**Принято**

на заседании педагогического совета  
протокол № 8  
от 31 мая 2019 г.

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ «Большечекмакская ООШ»

  
Н.М.Шафигуллина

Введено в действие приказом  
№ 45 от 31 мая 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета библиотечного фонда учебной литературы МБОУ**  
**«Большечекмакская основная общеобразовательная школа» Муслимовского**  
**муниципального района**

**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 МБОУ «Большечекмакская ООШ» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Настоящее Положение регламентирует в МБОУ «Большечекмакская ООШ» (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.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем.

2.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее – КСУ), 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. Учёту подлежат все виды учебников.

2.6. 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".

2.7. Учёт выбытия учебников. Списание учебников проводится по необходимости. На каждый вид списания составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается директором Школы.

2.8. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам.

2.9 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..

3.3. Формой учёта выдачи учебников является: журнал выдачи учебников.

### **4. Выбытие учебников и книг из библиотечного фонда**

4.1. Школа вправе в течение трёх лет использовать в образовательной деятельности учебники, приобретенные до вступления в силу приказа Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2018 г. № 345 “О федеральном перечне 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.

4.3. Выбытие учебников и книг из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета.

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, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам.

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;

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

### **6. Обязанности педагога-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, педагог-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 педагогом-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 педагог-библиотекарь. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт педагог-библиотекарь.