

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И СОХРАННОСТИ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лагерская основная общеобразовательная школа»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лагерская основная общеобразовательная школа» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).
- 1.2. Порядок учета и сохранность библиотечного фонда учебной литературы Школы организуется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08 2000 №2488, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации и «Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РТ от 30.03.2012 г №1877/12.
- 1.3. Библиотечный фонд учебной литературы Школы формируется в целях бесплатного обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, а же учебно-методическими материалами в пределах федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования.
- 1.4. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.
- 1.5. Учет библиотечного учебной литературы отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, хранение, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
- 1.6. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с настоящим положением в Книге суммарного учета и Инвентарной книге.
- 1.7. Учету и сохранности подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

- 2.1. К учебному фонду относятся: все учебники, в том числе и электронные; учебные пособия; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии.
- 2.2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся школьным библиотекарем, стоимостный учет ведется централизованной бухгалтерией МУ «Отдел образования». Сверка данных библиотеки производится ежегодно.

2.3. Учет учебников и учебных пособий осуществляется в «Книге суммарного учета» учебников количество.

2.4. Индивидуальный учет учебников и учебных пособий осуществляется в инвентарной книге под номерами.

3. Сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Учет выдачи учебников и учебных пособий:

Учебники и учебная литература выдаются всем учащимся Школы на текущий учебный год. Библиотекарь выдает учебники и учебные пособия классным руководителям 1-4 классов и учителям предметникам 5-9 классов под роспись, по общему количеству учащихся в классе. Ведомость выдачи учебников и учебных пособий учащимся классные руководители и учителя предметники заполняют самостоятельно, с указанием инвентарных номеров учебников. Заполненную ведомость, с подписями учащихся, предоставляют библиотекарю.

3.2. Учет сдачи учебников и учебных пособий:

Сдачу учебников и учебных пособий библиотекарю производят классные руководители и учителя-предметники после завершения учебного года. Учебники и учебные пособия учащихся девятого класса сдаются после завершения соответствующих экзаменов. Инвентарные номера сдаваемых учебников и учебных пособий должны соответствовать номеру записи в Ведомости выдачи учебников.

При выбытии ученика из Школы или окончании им девятого класса, классный руководитель или учитель-предметник направляет учащегося в библиотеку, для сдачи учебной литературы. Библиотекарем дается расписка о том, что учащийся рассчитался с библиотекой и сдал в библиотечный фонд учебную литературу. Расписка предоставляется учащимся или его родителем (законным представителем) директору школы для получения документов.

Перед сдачей, учебники и учебные пособия приводятся в порядок: подклеиваются, стираются пометки, убираются лишние бумаги и т.п. В случае неудовлетворительного состояния учебников и учебных пособий, библиотекарь вправе попросить привести их в порядок и вернуть учащемуся его учебники для повторной сдачи.

Учащиеся или их родители (законные представители) вправе сдавать (дарить) в фонд учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия, приобретенные ими самостоятельно. Библиотекарь регистрирует данную литературу в Тетради учета дарственной литературы и заносит в Инвентарную книгу.

3.3. Учет выбытия учебников и учебных пособий:

Списание учебников проводится не реже одного раза в учебный год. Ориентировочный срок использования учебников не менее пяти лет.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается школьной комиссией и утверждается директором. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в централизованную бухгалтерию МУ «Отдел образования» для списания с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Учебники, утерянные учащимися, учитываются в Тетради учета утерянных учебников.