

«УТВЕРЖДЕНО»

Протокол заседания  
педагогического совета лицея  
от 26.08 2019 № 1

Директор МБОУ «Лицей 145»

Идиятов Д.Г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Приказом МК РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №145» Авиастроительного района г. Казани (далее – Лицей).

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности учебного фонда и контроля за его движением.

1.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета библиотечного фонда», «Картотека учета учебников».

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

## 2. Учет фонда учебной литературы

### 2.1. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- хрестоматии;

### 2.2. Учет библиотечного фонда.

- Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.
- Все операции по учету производятся заведующей библиотекой.
- Стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела Управления образования ИК МО г. Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам.
- Сверку данных книги суммарного учета библиотечного фонда (далее КСУ), в т. ч. фонда учебников и бухучета проводятся ежегодно.
- Инвентаризация фонда учебников проводится 1 раз в 5 лет.

### 2.3. 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.

### 2.4. Регистрация учебников.

В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе и 17 странице каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером Лицея.

### 2.5. Учет движения фонда учебников.

Движение фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» (КСУ)

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд

После получения учебников записывается их общее количество и 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.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

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

- На карточке указывается: дата записи, автор и заглавие учебника, количество изданий, цена, 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.

2.7. Учет учебников, принятых взамен утерянных.

Взамен утерянных или испорченных учебников принимается учебник того же автора и наименования, что и утерянный

2.8. Учет выбытия учебников.

- Списание учебников производится не реже одного раза в два года.
- На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Лицея.

- Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию отдела Управления образования ИК МО г. Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам.
- , которая производит списание с баланса Лицея, указанной в акте стоимости учебников.
- Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными.
- В соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 08 декабря 2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», срок службы учебников увеличивается до 10 лет, так как учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет).
- 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 для использования в кабинетах.

## 2.9. Учет выдачи учебников

- Учебники для 7-11 классов получают классные руководители.
- 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 комплект учебников классные руководители расписываются в журнале по учету выдачи учебников.
- Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются классными руководителями 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.
- При переходе из одного образовательного учреждения в другое учащиеся, получившие в бесплатное пользование учебники, обязаны сдать их в библиотеку.
- Вновь прибывшим в Лицей учащимся, библиотека обязана выдать на возвратной основе необходимые учебники из числа, имеющихся в учебном фонде.

### **3. Границы компетенции участников реализации настоящего Положения**

#### **3.1. Директор Лицея:**

- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Лицее;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### **3.2. Заведующая библиотекой:**

- совместно с классными руководителями осуществляет необходимую работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к учебной литературе;
- организует в выдаче классным руководителям комплектов учебной литературы на класс;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет директору Лицея ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- ежегодно в декабре-январе совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями-предметниками формирует бланк заказа на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ и РТ.

### 3.3. Классные руководители:

- получают в библиотеке комплект учебников на класс и ведут индивидуальный учет выдачи учебников своим учащимся;
- следят за бережным отношением к учебной литературе;
- организуют сбор учебников у своих учащихся в конце учебного года.

### 3.4. Родители (законные представители):

в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объёме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

## **4. Меры по сохранности фонда учебников.**

- 4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая школьной библиотекой.
- 4.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с заведующей библиотекой.
- 4.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
- 4.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 4.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой.

4.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

4.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

4.8. Если полученный учащимся учебник находится в плохом состоянии и не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, вина возлагается на учащегося.

4.9. 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.

4.10. В случае потери или порчи учебника, родители учащегося должны заменить утерянный или непригодный для использования учебник на новый, равнозначный испорченному или утерянному.