

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:  
на Управляющем Совете  
МКОУ СОШ № 11,  
протокол № 2  
от «29» октября 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета и сохранности библиотечного фонда учебников**  
**МКОУ СОШ №11**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок учета и сохранности библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями: «Инструкции о создании и обновлении библиотечного фонда учебников, о порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», утвержденной Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978г. и «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотек общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера, настоящей инструкцией.

1.5. 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;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- различные тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производится заведующей библиотекой, суммарный учет ведется бухгалтерией по документам управления образования и передается в бухгалтерию учебного заведения(школы). Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ).

2.4. Индивидуальный и групповой учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и источника финансирования.

2.5. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на одну карточку. Если же в учебник внесены

дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по алфавиту фамилий авторов или названий.

2.6. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.7. Как сказано выше, учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.8. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.9. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

2.10. Списание учебников производится 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 школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школ, указанной в акте стоимости учебников. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 10 лет считать ориентировочными.

2.11. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использованию в кабинетах.

2.12. Все учебники учтены по номерам или по листку учета, вложенному в учебник.

2.13. Учет выдачи учебников:

2.13.1. Составляются и уточняются списки учащихся у секретаря или завуча школы.

Выдача учебников производится по графику. График выдачи учебников подписывается у директора.

2.13.2. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в ведомости «О получении учебников на текущий учебный год».

2.13.3. Заведующая библиотекой или библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-4 классов под подпись по общему количеству учащихся в классе. Ведомость о выдаче учебников классные руководители заполняют самостоятельно и сдают ее библиотекарю в определенный срок.

2.13.4. Учебники для 5-11 классов каждый учащийся получает по ведомости состава класса на текущий год и расписывается индивидуально. Учебники следует обязательно пересчитать.

2.3. Учебники, находящиеся в читальном в читальном зале, выдаются на кабинет учителям по соответствующему предмету.

2.4. Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

### **3. Сохранность фонда учебной литературы.**

3.1. Учет сдачи учебников:

3.1.1. Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором школы.

3.1.2. Учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс или по «Журналу выдачи учебников».

3.1.3. Учебники пронумерованы и должны соответствовать номеру записи в «Ведомости выдачи учебников» или журнале.

3.1.4. В случае несоответствия номера записи учебника по «Ведомости выдачи учебников» библиотекарь вправе вычеркнуть тот номер, который предоставил учащийся, т.е. по факту наличия учебника на полке в фонде библиотеки.

3.2. При выбытии из школы дается выписка о том, что учащийся, педагог или другие работники школы рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

3.3. Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы, если тот меняет место жительства раньше, чем сдаются учебники. При раннем отъезде (по любой причине) сдача всего комплекта учебников обязательна.

3.4. Учебники следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки

3.5. В случае неудовлетворительного состояния учебника библиотекарь вправе попросить привести учебник(и) в порядок и вернуть учащемуся его учебники для повторной сдачи.

3.6. Учебники для переводных экзаменов сдаются после экзамена.

3.7. В случае, если учащийся или педагог не сдает учебники за текущий учебный год, библиотекарь вправе не выдавать весь комплект учебников на следующий год, пока должник не вернет в фонд оставленные учебники.

3.8. Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся потерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые школе.

3.9. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает заведующая библиотекой как материально ответственное лицо.

3.10. Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора ОУ.

3.11. Библиотека в летний период не работает. Фонд художественной и учебной литературы опечатывается.

3.12. На летний период заведующая библиотекой передает информацию о должниках в библиотеку по учебной литературе секретарю школы.