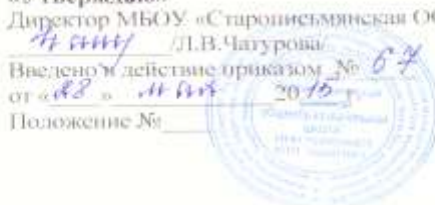


Принято педагогическим советом протокол № 10 от 22.08.2015 г. председатель педагогического совета Ч.М.М.М.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Старописьмянская ООШ»
Л.В.Чатурова
Введено в действие приказом № 67 от 23.08.2015 г.
Положение №



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старописьмянская основная общеобразовательная школа»
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.**

1. Общие положения

1.1 Порядок учета библиотечного фонда школьных учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488

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

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

1.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

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

1.6. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном уставом МБОУ «Старописьмянская ООШ».

2. Учет фонда учебной литературы.

2.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МКУ «Управления образования». Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

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

КСУ ведется в 3-х 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 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.

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

На карточке указывается: учебный год, поступило, выбыло, состоит, номер акта или накладной, количество, год издания, цена, заказ, выполнение заказа, обеспеченность.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

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

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

2.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, 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 школы, указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-9 классов.

Сведения о выдаче учебников заносятся в «Тетрадь выдачи школьных учебников».

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор школы, библиотекарь отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он 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 ее выполнением.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, библиотекарь разрабатывают единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематически контроль за их использование в течение всего учебного года.

3.3. Педагог-организатор внеклассной и внешкольной работы, библиотекарь направляют деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

3.4. Учитель 1-4 классов, кл. руководитель 5-9 классов, библиотекарь:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

**Лист ознакомления
с Положением о библиотечном фонде школьных учебников
МБОУ «Старописьмянская ООШ»**

№	Фамилия Имя Отчество	подпись	число, месяц, год
1	Чатурова Л.В		30.05.2015 г
2	Костина Н.Г.		30.05.2015 г
3	Гайсина Л.П.		30.05.2015 г
4	Акимова Н.В.		30.05.2015 г
5	Антонова Т.А.		30.05.2015 г
6	Бекчинтаева Р.Р.		30.05.2015 г
7	Газимзянова Л.Ш.		30.05.2015 г
8	Богданова Н.И.		30.05.2015 г
9	Гришина М.Н.		30.05.2015 г
10	Закирова Г.М		30.05.2015 г
11	Ларионова М.И.		30.05.2015 г
12	Фаррахова Д.Р.		30.05.2015 г
13	Смолькова К.А.		30.05.2015 г