**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Ново-Выселская средняя общеобразовательная школа»**

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол от 09.01.2013 г. № 3 Утверждено

Председатель педагогического совета приказом директора

от 09.01.2013 г. № 1 § 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Селяева Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Селяева

**Положение**

**о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-Выселская средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**

**1.1** Настоящее положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590) и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных организаций (утверждены Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

**1.2** Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения фонда учебной литературы в МБОУ «Ново-Выселская СОШ» и разработано в целях учёта, сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов.

1. **Порядок учета фонда учебной литературы**

**2.1** К фонду учебной литературы (далее – Фонд) относятся: учебники, учебные пособия, сборники заданий, книги для чтения, хрестоматии.

**2.2** Учет Фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся библиотекарем, денежный учет ведётся бухгалтерией. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо проводить каждые полгода.

**2.3.** Учет Фонда осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ по Фонду хранится в библиотеке постоянно.

**2.4.** КСУ ведётся в трех частях:

**1 часть. Поступление в Фонд.**

После получения записывается общее количество учебников, учебных пособий, сборников заданий, книг для чтения, хрестоматий и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступления.

**2 часть. Выбытие из Фонда.**

Записываются номера актов на списание учебной литературы с указанием даты утверждения акта и общего количества списанной учебной литературы на общую сумму.

**3 часть. Итоги учета движения Фонда.**

Записываются итоги движения Фонда: общее количество поступившей учебной литературы за текущий год. Общее количество выбывшей учебной литературы за текущий год. Общее количество учебной литературы, состоящей на учете на 1 января последующего года.

**2.5.** Индивидуальный (групповой) учет Фонда осуществляется в картотеке учета учебной литературы, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебной литературы, сведения о количестве поступившей учебной литературы с указанием цены, номер постановки в КСУ. Если учебная литература поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся в единую карточку. Если же в учебной литературе внесены дополнения и изменения, то на нее заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по предметам. Карточки на списанную учебную литературу из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

**2.6.** Взамен утерянной или испорченной учебной литературы принимается та же самая учебная литература, приобретенная родителями учащихся взамен утерянной.

**2.7.** Списание Фонда проводится по мере необходимости. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте суммы.

**2.8.** Учебная литература, находящаяся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

1. **Порядок учета и выдачи учебной литературы**

**3.1.** Выдача учебной литературы осуществляется библиотекарем перед началом учебного года.

**3.2.** Учебная литература выдается учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или три года, могут быть выданы учащимся на эти сроки обучения.

**3.3.** Формой учета выдачи учебной литературы могут быть: вкладыш в формуляр пользователя, журнал выдачи учебной литературы.

Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданной учебной литературы.

1. **Выбытие учебной литературы из Фонда**

**4.1.** Срок использования Фонда до пяти лет.

**4.2.** Выбытие учебной литературы из Фонда производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебной литературе, исключаемой только по одной причине.

Критерии отбора учебной литературы для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, повреждение текста или иллюстрации, деформация, ветхость блока);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации»;

- выбытие из Фонда по причине утраты. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на ту же учебную литературу или другую, необходимую школе.

Утраченная учебная литература, срок использования которой превышает пять лет, списывается без возмещения убытка.

**4.3.** Выбытие учебной литературы из Фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учета Фонда.

**4.4.** Акты на списание учебной литературы визируются членами комиссии по сохранности Фонда. Завизированные акты утверждаются директором школы.

**4.5.** Списанная по акту учебная литература передается организациям по заготовке вторсырья, а деньги сдаются в бухгалтерию.

**4.6.** Акты на списание учебной литературы из Фонда и приложенные к ним списки подлежат постоянному хранению.

1. **Инвентаризация Фонда**
   1. Инвентаризация Фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебной литературы, а также с целью учета обеспеченности учебниками и составления реального заказа на учебники.
   2. Инвентаризация применяется при отслеживании целевого использования фондируемой учебной литературы.
   3. Инвентаризация учета Фонда содержит следующие данные: автор, наименование, класс, общее количество учебной литературы в фонде, в том числе приобретенной на внебюджетные средства; количество по годам.

**6. Обязанности работников по сохранности Фонда**

* 1. Ответственность за сохранность Фонда несут: директор, заместители директора по воспитательной и учебной работе, библиотекарь, классные руководители, учителя – предметники.
  2. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению Фонда. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно – воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.
  3. Заместители директора по воспитательной работе и учебной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к учащимся по использованию и по сохранности Фонда. Совместно с классными руководителями и учителями – предметниками осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью Фонда в течение всего учебного года.
  4. Классные руководители 1- 11 классов:

1. Осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к книгам.
2. Участвуют в выдаче учебной литературы учащимся, организуют ее возврат в библиотеку ОУ по окончании учебного года.
3. Постоянно контролируют состояние Фонда.
4. Обязывают учащихся своевременно ремонтировать учебную литературу.
   1. Учителя – предметники обязаны систематически проверять состояние учебной литературы по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении к учебной литературе.
   2. Непосредственную работу с Фондом осуществляет библиотекарь