

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443092, г.Самара, ул.Каховская, 7
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: mboushkola141@mail.ru

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31 августа 2021г.

«ПРИНЯТО»
С учетом мнения
Совета родителей
Протокол №1
от 31 августа 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара
С.А. Габдрахманов
Приказ № 353 от 1 сентября 2021г.

«ПРИНЯТО»
с учетом мнения
Совета старшеклассников
Протокол № 1
от 31 августа 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, использования и сохранения
библиотечного фонда учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. 03.07.2016) «О библиотечном деле».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда. Является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Порядок учёта библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд делится на основной фонд и фонд учебной литературы. Основной фонд - книги, журналы, газеты, словари, электронные носители информации. К фонду учебной литературы относятся учебники.

2.2. Процесс учета библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда производятся педагогом-библиотекарем школы, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Инвентаризация данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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

2.4. Книга суммарного учета библиотечного фонда:

- поступление в фонд;
- выбытие из фонда;
- итоги учета фонда.

В книге суммарного учета ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке. Книга суммарного учета библиотечного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.4.1. В первой части книги суммарного учета указывается: общее количество, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация вновь поступивших книг осуществляется в трехдневный срок.

2.4.2. Во второй части книги суммарного учета записываются номер акта на списание, дата утверждения акта, общее количество списанных книг, списано на общую сумму.

2.4.3. В третьей части книги суммарного учета отмечаются итоги движения библиотечного фонда: общее количество поступивших, выбывших за год, сумма.

2.5. Картотека учета учебников.

2.5.1. Картотека осуществляет учет учебников.

2.5.2. При поступлении учебников в библиотеку в картотеке заводится карточка на каждое наименование учебника, с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены.

2.5.3. Карточки в картотеке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным предметам. Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

3. Списание библиотечного фонда

3.1. Исключение книг и учебников из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию. Выбытие оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

3.2. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: автор, название, регистрационный номер, цена, и общая стоимость.

3.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Составляется акт в двух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

4. Учет, использование и сохранность учебников

4.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем перед началом учебного года классным руководителям 1–11 классов, на всех учащихся класса. Выдача учебников фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год, могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

4.3. Каждый учебник должен быть учащимся обернут и при необходимости отремонтирован.

4.4. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Классные руководители сдают учебники педагогу-библиотекарю.

4.5. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

4.6. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной литературе; участвуют в выдаче 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 в библиотеку.

4.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь. Проводятся рейды по сохранности учебников.

5. Учет, использование и сохранность основного фонда

5.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

5.2. К услугам читателей предоставляются:

для учащихся - учебная, художественная, справочная, научно - популярная литература; для преподавателей - методическая, научно — педагогическая, справочная литература.

5.3. Библиотека обслуживает пользователей: на абонементе и в читальном зале.

5.4. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке по мере необходимости.

5.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи. Картотека формуляров ведется по классам.

5.6. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

5.7. Срок пользования книгами - 14 дней, периодическими изданиями, словарями и т.д. - 5 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе не более трех.

5.8. Возвращение изданий фиксируется в формуляре.

5.9. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.