

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБОУ «Каргальская ООШ»
Протокол №1 от 31.08.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МБОУ «
Каргальская ООШ»
Протокол №1 от 27.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Каргальская ООШ»
Н.Н.Елисеева
Приказ №25/23 от 01.09.2018 г.



Положение о порядке учета,
использования и сохранения
библиотечного фонда
учебной литературы
в МБОУ «Каргальская ООШ»

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 Минобрнауки 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 « Каргальская ООШ» и разработано в целях учёта, сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов.

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 заведующей библиотекой, 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 обучающихся 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 обучающимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

Порядок учета и выдачи учебной литературы

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

3.2. Учебная литература выдается обучающимся 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.

Выбытие учебной литературы из Фонда

4.1. Срок использования Фонда до десяти 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 десять 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.

Инвентаризация Фонда

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.

Инвентаризация применяется при отслеживании целевого использования фондируемой учебной литературы.

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 образовательных организаций по сохранности Фонда

Ответственность за сохранность Фонда несут: руководитель образовательной организации, заместители руководителя по воспитательной и учебно-воспитательной работе, заведующая библиотекой, классные руководители, учителя – предметники.

Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению Фонда. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся 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.

Библиотекарь разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся 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.

Классные руководители 1-9 классов:

Осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к книгам.

Участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся, организуют ее возврат в библиотеку образовательной организации по окончании учебного года.

Постоянно контролируют состояние Фонда.

Обязывают обучающихся своевременно ремонтировать учебную литературу.

Учителя – предметники обязаны систематически проверять состояние учебной литературы по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям обучающихся через запись в дневнике о плохом отношении к учебной литературе.

Непосредственную работу с Фондом осуществляет заведующий библиотекой образовательной организации.