

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Воскресенская средняя школа**

Приказ

«29» августа 2023 года

№ 389 (о)

Об утверждении Положения о порядке
создания, обновления и использования
библиотечного фонда учебников в
Муниципальном общеобразовательном
учреждении Воскресенской средней школе

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и в целях приведения в соответствие действующему законодательству

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников в Муниципальном общеобразовательном учреждении Воскресенской средней школе.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Зеленов

Принято
Педагогическим Советом МОУ
Воскресенской СШ
протокол № от 2023 года

Утверждено
приказом
МОУ Воскресенская СШ
№389 (о) от 29.08.2023 года

**Положение
о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда
учебников в Муниципальном общеобразовательном учреждении Воскресенской
средней школе**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 Ст 18, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы (далее – Школы).

Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников.

Срок использования учебника не менее 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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:

- Инвентарная книга;
- Книга суммарного учета;
- Регистрационная карточка.

Книга суммарного учета используется для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации ОО–1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»

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

2.Учет фонда учебников

2.1.Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения.

2.2.Учет учебников осуществляется в Инвентарной книге и Книге суммарного учета учебников (далее - 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.Учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

На карточке указывается: наименование учебника, класс, автор учебника, дата поступления, количество экземпляров, год издания учебника, цена, инвентарный номер, издательство.

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.

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 такой же учебник.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных 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 -предается 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 5-ти лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем

состоянии, могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников

Библиотекарь выдает учебники классным руководителям.

Полученные учебники записываются в формуляр классным руководителям и выдаются до конца учебного года.

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор Школы координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.2. Заместители директора Школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность Школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с обучающимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители, учителя 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у детей бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондируемых учебников обучающимся 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 классному руководителю;
- учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

3.4. Родители:

- в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объеме, установленном законодательством РФ.

3.5. Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- в системе АСИОУ ведет мониторинг учебников;
- в системе АСИОУ совместно с руководителями школьных МО не позднее 1 марта текущего года оформляет заказ на учебники с учетом численности обучающихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;

-предоставляет директору Школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень недостающих учебников по классам, которую необходимо приобрести;

-ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1.Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3.При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.4.При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.5.При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.6.Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.7.За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

4.8.При выбытии обучающихся из Школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426821

Владелец Зеленов Андрей Алексеевич

Действителен с 11.10.2023 по 10.10.2024