

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1» г. Сыктывкара
(МАОУ «Гимназия № 1»
«1 №-агимназия» Сыктывкарса муниципальной асшёрлуна велёдан учреждение**

Рассмотрено: Советом родителей Протокол № 3 от 18.12.2018 г.	Рассмотрено: Советом учащихся «Парламент» Протокол № 14 от 18.12.2018 г.	Принято: на педагогическом совете протокол № 6 от 19.12.2018 г.	Утверждено приказом директора гимназии от 20.12.2018 г. № 855/1
--	---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» г.Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» г.Сыктывкара (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, а также в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590) и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в МАОУ «Гимназия № 1» (далее – гимназия) и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке гимназии.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией гимназии. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Книга суммарного учета ведётся в трех 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 идёт 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 записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учёта движения фондов. 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.

2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, и номера в Федеральном перечне.

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 учётную картотеку по образовательным областям, внутри - по классам. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые гимназии, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года (оформляется квитанция). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

2.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию гимназии, которая производит списание с баланса гимназии указанной в акте стоимости учебников.

2.9. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются во временное пользование учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее четырёх лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание

страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

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

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый гимназии, если срок использования учебника не превышает четырёх лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором гимназии.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

4.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки гимназии осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации гимназии.

5.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», вторая хранится в библиотеке гимназии и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Программно-учебное обеспечение учебного процесса

6.1 Программно-учебное обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых гимназией в текущем году и обеспеченность их учебниками.

6.2. Гимназия вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Программно-учебное обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану гимназии.

6.4. Программно-учебное обеспечение учебного процесса гимназии имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителями директора по учебной работе и заведующей библиотекой.

7. Расстановка и хранение фонда учебников

7.1. Учебники расставляются на стеллажах по классам. Общее направление расстановки книг на стеллажах - сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагают перпендикулярно к окнам. Запрещается устанавливать стеллажи непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

7.2. Ширина проходов между стеллажами и элементами конструкций - 0,75 м; стеной и торцом стеллажа - 0,45 м; стеной и стеллажами, параллельными стене - 0,75 м; главного прохода - 1,2 м. При входе в фонд помещают схему его размещения.

7.3. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

8. Обязанности работников гимназии по сохранности учебников

8.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор гимназии, заместители директора по воспитательной и учебной работе, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

8.2. Директор гимназии отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. 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 её выполнением.

8.3. Заместители директора по воспитательной и учебной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к учащимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками заместители директора по воспитательной и учебной работе осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

8.4. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам. Разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с учащимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.

8.5. Классные руководители 1-11 классов:

1)осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

2)участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку гимназии по окончании учебного года;

3)отвечают за своевременное оформление читательских формуляров учащихся;

4)постоянно контролируют состояние учебников;

5) обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно отремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку гимназии.

8.6. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

8.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой гимназии.

9. Циклограмма деятельности по обеспечению гимназии учебной литературой

№ п\п		Сроки
1	Учитель	
	Анализирует наличие необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой гимназии, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь апрель май сентябрь
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
	Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Январь Май август
2	Классный руководитель	
	Участвует в выдаче и приёмке учебников из фонда учебников	Май, июнь, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть
	Информирует родителей (законных представителей) учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса, и о числе учебников, имеющихся в библиотеке гимназии	Апрель, май, сентябрь
	Выявляет контингент учащихся из социально-незащищенных семей и содействует первоочередному обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда гимназии	Май, сентябрь
3	Заведующая библиотекой	
	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью гимназии в соответствии с реализуемой образовательной программой	Декабрь, январь
	Формирует потребность гимназии в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, составляет совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ гимназии на учебники и представляет его на утверждение директору гимназии	Январь, февраль
	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
	Готовит отчет гимназии по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	До 20 сентября
4	Заместитель директора по учебной работе	
	Вносит предложения по корректировке образовательной программы гимназии	Март, май, август
	Осуществляет контроль за обеспечением учителями-	Постоянно

	предметниками преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с УМК	
	Контролирует обеспеченность учебниками	Апрель, июнь, август, сентябрь
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы гимназии	Январь, февраль
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Постоянно
5	Директор гимназии	
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
	Ежегодно утверждает учебно-методический комплект гимназии	Январь, февраль
	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности	Октябрь, ноябрь
	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	Май, июнь, сентябрь
	Оценивает деятельность работников гимназии по учёту, использованию и сохранению библиотечного фонда учебников в гимназии, определяет меры поощрения.	Постоянно