

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 1
от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ АО АСШИ № 1
И.И.Ловкова
«30» августа 2016 г.

Положение о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в ГБОУ АО АСШИ №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Областной закон о библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области (в редакции законов Архангельской области от 15.04.2009 № 3-2 ОЗ, от 23.09.2009 № 64-5 ОЗ, от 22.10.2009 № 84-6-ОЗ. Принят Архангельским областным собранием депутатов (Постановление от 10 ноября 2005г. № 406)
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № ПТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в ОУ и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации в школьной библиотеке.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся все учебники, орфографические словари, хрестоматии.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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

2.4. КСУ 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, их регистрационный номер. 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 классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. 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 школе в соответствии с дополнительным соглашением к «Договору между ГБОУ АО АСШИ № 1 и родителями (законными представителями)». (Приложение №1) 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 ОУ. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию школы, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего и основного общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

3.3. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

3.4. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в последнюю неделю августа и первую неделю сентября.

3.5. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.6. Формой учёта выдачи учебников является «Папка выдачи учебников по классам». (Приложение №2)

3.7. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период обучения учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими бесплатно.

3.9. Учебники можно брать и передавать во временное пользование на учебный год. Передача осуществляется безвозмездно и оформляется распиской в порядке книгообмена между библиотеками (Приложение №3). По окончании учебного года до 20 июня библиотекари производят обратный обмен передаваемых во временное пользование учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. №МД-1634/03).

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 (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».

– 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 школе-интернату, если срок использования учебника не превышает четырёх лет, в соответствии с дополнительным соглашением к «Договору между ГБОУ АО АСШИ № 1 и родителями (законными представителями)».

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом выбытия и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

4.4. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.5. Хранение списанных учебников вместе с действующими учебниками запрещается.

4.6. 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 ГБОУ АО АСШИ № 1 осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится не реже одного раза в год.

5.3. Отчет по инвентаризации составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся в Министерство образования и науки Архангельской области, второй хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

**Дополнительное соглашение к Договору между ГБОУ АО АСШИ № 1 и родителями
(законными представителями)**

г. Архангельск

«08» июня 2017 г.

Настоящим Дополнительным соглашением стороны Договора о предоставлении общего образования ГБОУ АО АСШИ № 1 определяют взаимные обязательства по обеспечению обучающихся учебниками на период учебы в Школе и сохранности учебной литературы в надлежащем виде.

1. Обязанности Школы

- 1.1. Школа несет ответственность за качество выданной обучающемуся учебной литературы.
- 1.2. Школа обязуется в начале учебного года предоставить родителям (законным представителям) обучающегося полный список учебной литературы, выданной обучающемуся.
- 1.3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора о предоставлении общего образования ГБОУ АО АСШИ № 1.

2. Обязанности Родителей

- 2.1. Родители (законные представители) обучающегося принимают на себя обязательства по обеспечению сохранности получаемой обучающимися учебной литературы.
- 2.2. По окончании учебного года родители (законные представители) обязуются принять необходимые меры по возвращению обучающимися полученных учебников в надлежащем виде (удалены пометки, сделанные карандашом; подклеены страницы, если это необходимо и др.)
- 2.3. В случае утраты или порчи учебника родители (законные представители) обучающегося обязуются заменить учебник на равноценный по стоимости, содержанию и году издательства.

3. Подписи и реквизиты сторон

Директор ГБОУ АО АСШИ № 1 _____ И.И. Ловкова

Родители (законные представители)

подпись

расшифровка подписи

Расписка

Я, ФИО, заведующая библиотекой ГБОУ АО АСШИ № 1 принимаю в пользование для обучающихся санаторной школы на 20__-20__ учебный год следующие учебники из фонда библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования "Город Архангельск" "Средняя школа № _____",

библиотекарь _____ (ФИО)

П п №	Наименование учебника Автор	Класс	Количество	Примечание	Подпись
				Обязуюсь вернуть до 20.06.20__	

«__» сентября 20__ ФИО _____ подпись

Претензий не имею ФИО _____ подпись

«__» июня 20__ г.