****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников МБОУ СОШ с.Куртат**

|  |
| --- |
| **1.Общие положения**  **1.1.** Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488  **1.2.** Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного  библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.  **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:  «Книга суммарного учета», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников»,  **1.5.** Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.  **2. Учет фонда учебной литературы**  **2.1.** К учебному фонду относятся:  - учебники;  - учебные пособия;  - орфографические словари;  - сборники упражнений и задач;  - практикумы;  - книги для чтения;  - хрестоматии  **2.2**. 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.  Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.  **2.3**.Учет учебников осуществляется в **«**Книге суммарного учета учебников» (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. Индивидуальный (групповой) учет учебников** осуществляется в **«Картотеке учета многоэкземплярной литературы»** накарточках.  На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.  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, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.  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 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.  **2.7. Учет выдачи учебников**  Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-9 классов, 10-11 классов.  Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.  Как правило, учебники выдаются учащимся на год. 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 совместно с библиотекарем ежегодно составляют перечень учебных пособий (рабочих тетрадей и учебников), которые не вошли в заказ на получение за счет бюджета и предлагаются для приобретения на родительские средства, разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями они осуществляют систематически контроль за их использование в течение всего учебного года.  **3.3.** Учитель 1-4 классов, кл. руководитель 5-11 классов:  - осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;  - участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;  - контролирует состояние учебников в классе;  - следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.  **3.4.** Родители:  - в случаи потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объёме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба, от 3.08.1998 г. № 115-106/14). |

**3.5.** Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

- предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

-по распоряжению учредительного органа оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;

- оформляет ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий:

* перечень комплектов учебников, необходимых для приобретения в следующем учебном году (март, после оформления заказа на получение учебников за счет бюджета);
* перечень учебников, приобретаемых централизованно за счет бюджетных средств комитетом по образованию (май).