

«РАСМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета
ГБОУ школы-интерната г.о. Отрадный
Протокол № 3 от 26.12.22 г.
Секретарь ПС_ / Жинь Г.М./

«УТВЕРЖДЕНО»

директор школы-интерната
ГБОУ школы-интерната г.о. Отрадный
Е.А. Андреев
приказ №176-од от 26.12.22

Положение
о порядке создания, обновления и использования
библиотечного фонда учебников.

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. 8. ст. 18. ст. 35;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78 – ФЗ « О библиотечном деле»
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. № 1077 « Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 сентября 2022 г. № 858 « О федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016г. № 699 « Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 « О мерах по обеспечению обучающихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счёт средств областного бюджета.

1.1 Порядок учёта библиотечного фонда учебников в ГБОУ школы- интернат г.о. Отрадный, осуществляется в соответствии с « Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается, хранится с основным библиотечным фондом библиотеки общеобразовательной организации.

1.3 Учёт 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 Учёт библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учёта учебников» (КСУ), «Картотека учёта учебников».

КСУ ведётся 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 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 записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учёта 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.

1.5 Индивидуальный (групповой)учёт учебников осуществляется в «Картотека учёта учебников» на карточках.

На карточке указывается: автор, название, место, издательство, год издания, цена. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебник внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри по предметам. Если происходит списание, то карточки на учебники изымаются из «Картотеки учета учебников» сразу же после подписания акта о выбытии.

1.6 Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

1.8 Учёт 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.

Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой – передаётся 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 к использованию в кабинетах.

1.7 Учёт выдачи учебников.

Библиотекарь выдаёт учебники учителям 1-9 классов, сведения о выдаче учебников заносятся в читательский формуляр учителя (1-9 классы).

Как правило учебники выдаются обучающимся на год.

2. Границы компетенции участников реализации положения.

2.1 Директор координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию сохранности и бережному отношению к фонду учебников в образовательной организации, обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению, утверждает заказ на новые учебники.

2.2 Заместитель директора по учебной работе направляет деятельность педагогического коллектива по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.

2.3 Классные руководители 1-9 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвует в выдаче учебников обучающимся и организует 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 классному руководителю.

2.4 Родители:

- имеют право презентовать учебную, учебно-методическую, художественную литературу школе через акт добровольного пожертвования.

2.5 Библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
- предоставляет педагогическому совету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки перечень литературы по классам которую необходимо приобрести;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности обучающихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- один раз в полугодие организует рейды по проверке учебников;

- оформляет ежегодно стенд для обучающихся и родителей о поступивших учебниках и вывешивает информацию на сайт образовательной организации.