

**Положение о фонде учебной литературы библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 10»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)», Письмом министерства образования и науки Архангельской области от 25.03.2015 № 209/02-09/2052 «Об использовании учебников», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 "Об использовании рабочих тетрадей"

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения фонда учебной литературы библиотеки МБОУ СШ № 10.

2. Учёт фонда учебной литературы

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

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией школы. 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 какую сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на какую сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на какую сумму.

КСУ учебного фонда в МБОУ СШ №10 ведётся в бумажном виде.

2.5. Учёт учебников осуществляется в картотеке учебников.

2.6. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.7. Взамен утерянных или испорченных учащимся учебников принимаются идентичные утерянному или испорченному библиотечному учебнику.

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

Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты с отметкой «списано».

3. Учёт выдачи учебников

- 3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года, который:
- организывает своевременную выдачу и приём учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - ведёт совместную работу с классными руководителями по обеспечению учащихся учебниками и контроль их состояния.
- 3.2. В начале учебного года классный руководитель:
- получает в библиотеке комплекты учебников для учащихся класса;
 - проводит беседу – инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
 - расписывается в «Журнале выдачи учебников» за получение комплектов учебников.
- В конце учебного года классный руководитель:
- обеспечивает своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости обеспечивает ремонт и замену учебников.
- Классный руководитель несёт ответственность за комплект выданных учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль их состояния.
- 3.3 Учебники выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 3.4 Администрация ОО при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее четырёх лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по следующим причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых по одной и той же 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 «Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» утверждённом Министерством просвещения Российской Федерации;
- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки производится при установлении причины утраты. Работники библиотеки вправе потребовать от виновника утраты замены утраченного учебника на такой же учебник, если срок использования учебника не превышает четырёх лет.

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».

4.2. Акты на списание учебников визируются членами комиссии.

4.3. Завизированные акты утверждаются директором школы.

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

4.5. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

4.6. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению в течение всего срока существования библиотеки.

5. Программно-методическое обеспечение учебного процесса

5.1 Программно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем году, и обеспеченность их учебниками.

5.2. Школа вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством просвещения Российской Федерации.

5.3. Программно-методическое обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану школы.

5.4. Программно-методическое обеспечение учебного процесса школы имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и библиотекарем.

6. Расстановка и хранение фонда учебников

6.1. Учебники расставляются на стеллажах в соответствии с нумерацией классов (1-е классы, 2 классы и т.д.). Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагаются перпендикулярно к окнам. Запрещается устанавливать стеллажи непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

6.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

7. Обязанности работников школы по сохранности учебников

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, библиотекарь, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

7.2. Директор школы:

7.2.1. отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

7.2.2. направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании образовательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

7.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

7.3.1. совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников; разрабатывают и организуют мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры, конкурсы и другие мероприятия; организуют деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам;

7.3.2. совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляют систематический контроль использования и сохранности учебников в течение всего учебного года;

7.4. Классные руководители 1-11 классов:

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

7.4.2. участвуют в выдаче учебников из фонда школы учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

7.4.3. отвечают за своевременное оформление списков выдачи учебников учащимся;

7.4.4. постоянно контролируют состояние учебников;

7.4.5. организуют работу учащихся класса по ремонту учебной литературы в случае необходимости.

7.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт работник библиотеки.