

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ-СОШ № 1  
ст. Калининской

\_\_\_\_\_ Т.Х. Шаплинкина  
«26» мая 2021 г.

Принято на педагогическом совете  
«21» мая 2021 г., протокол №7

**Положение о порядке учёта, использования и сохранности  
библиотечного фонда учебной литературы МАОУ – СОШ №1  
имени В.И. Фадеева станицы Калининской**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ(с изменениями и дополнениями); приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями); Уставом МАОУ-СОШ №1; Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой МАОУ-СОШ №1.

1.2. Библиотечный фонд школьной учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебными изданиями, учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МАОУ-СОШ №1.

1.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление учебных изданий в фонд, выбытие из фонда, величину всего учебного фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением учебного фонда.

1.4. Учёт учебного фонда осуществляется путем использования автоматизированной информационно-библиотечной системы «MARK-SQL».

1.5. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы в МАОУ-СОШ №1 Калининского района и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов.

1.6. В работе с учебным фондом библиотека руководствуется ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года №273 «Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания».

## 2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- хрестоматии;
- рабочие тетради;
- дидактические материалы;
- атласы и контурные карты.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы МАОУ-СОШ №1 способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой МАОУ-СОШ №1, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учёт учебных изданий осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебному фонду хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебных изданий 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. (Приложение 1).

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебной литературы с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебных изданий на общую сумму. (Приложение 2).

3 часть. Итоги учёта движения фонда. Записываются итоги движения учебного фонда: общее количество поступивших учебных изданий за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебных изданий за текущий год, на сумму. Общее количество учебных изданий, состоящих на 1 января последующего года, на сумму. (Приложение 3).

2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебной литературы осуществляется в картотеке учёта учебных изданий, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указываются автор, название учебника (учебного пособия, учебно-методического издания) класс, издательство; сведения о количестве поступивших учебных изданий с указанием цены, их регистрационный номер в КСУ, год поступления. Если учебное издание поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебное издание внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам. Карточки на списанную учебную литературу из картотеки изымаются сразу же после подписания акта о выбытии. (Приложение 4).

2.6. Учёту подлежат все виды учебных изданий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учёт производится в «Журнале учёта учебных материалов временного хранения». (Приложение 5).

### **3. Порядок учёта выдачи учебников и учебных пособий.**

#### **Правила пользования**

3.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется библиотечным работником МАОУ–СОШ №1 перед началом учебного года.

3.2. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся на один учебный год или на период изучения конкретной части учебника. Учебные издания, по которым обучение ведётся два года, используются учащимися несколько лет. Учебная литература предоставляется учителям в личное пользование по одному комплекту на один учебный год и с возможностью продления по необходимости на следующий год, с записью на читательский формуляр педагога.

3.3. Учебники и учебные пособия могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной-двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник (учебное пособие) может быть заменён (заменено) при его наличии в фонде библиотеки.

3.4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой. Учащиеся (должники, вновь поступившие и т.д.) получают учебники и учебные пособия лично у заведующей библиотекой (библиотекаря) с последующей пометкой в Журнале (книге) выдачи учебной литературы по классам.

3.5. Формой учёта выдачи учебников и учебных пособий в МАОУ–СОШ №1 является Журнал (книга) учёта выдачи учебников и учебных пособий; ведомости учёта выдачи учебников (учебных пособий). В Журнале (книге) учёта выдачи учебников и учебных пособий ставится дата получения, подпись классного руководителя с расшифровкой. В ведомостях учёта напротив фамилий учащихся указываются полученные ими учебники и учебные пособия, что заверяется подписью учащегося. (Приложение 6,7). При получении учащиеся подписывают (на форзаце) каждый библиотечный учебник и учебное пособие на специально сделанной наклейке.

3.6. Учебные издания, имеющиеся в фонде библиотеки в небольшом количестве экземпляров, используются для работы в читальном зале или выдаются в кабинет под ответственность учителя-предметника и учащимся во временное пользование с записью в формуляр.

3.7. Учебно-методические материалы (хрестоматии, приложения к учебникам, атласы и т.д.) предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год с записью в формуляр.

3.8. Учащиеся, которые обучаются по программам надомного и семейного обучения, самообразования, получают учебники и учебные пособия в библиотеке МАОУ-СОШ №1. Выдача фиксируется в читательском формуляре.

3.9. Учащимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося.

Выдача необходимых учебников и учебных пособий на летний период с целью повторения учебного материала выдаётся по согласованию с заведующей библиотекой (библиотекарем) и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся или под подпись родителей (законных представителей).

3.10. Родители или законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно на свои денежные средства для того, чтобы их ребёнок мог в них решать, раскрашивать, подчёркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные пометки для обучения. В данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного руководителя.

3.11. При выбытии учащегося, сдаётся весь учебный комплект и оформляется обходной лист. Учащиеся перед получением документа об окончании ОУ, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Увольняющиеся работники сдают весь комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и другую литературу и оформляют в библиотеке обходной лист.

3.12. Возврат учебных изданий в конце учебного года осуществляется по графику. Учебники и учебные пособия принимаются от классных руководителей согласно зафиксированным сведениям в Журнале (книге) выданных учебников и учебных пособий.

#### **4. Выбытие учебных изданий из библиотечного фонда**

4.1. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – до их физического износа, приведшего к ветхости. Списание же вследствие морального устаревания возможно, только если учебник не включён в действующий федеральный перечень, утверждённый Минобрнауки России.

4.2. Выбытие учебной литературы из фонда библиотеки МАОУ-СОШ №1 производится по причинам: ветхости (физический износ); устаревшие по содержанию; непрофильности. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках и учебных пособиях, исключаемых только по одной причине.

4.3. Выбытие учебных изданий из фонда библиотеки МАОУ-СОШ №1 проводится не реже одного раза в год, оформляется актом об исключении, который подписывается комиссией и утверждается директором школы МАОУ-СОШ №1, и отражается в Книге суммарного учёта учебного фонда, а также в картотеке учёта учебных изданий. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце учебного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения» (приложение 8).

4.4. Хранение списанной учебной литературы вместе с действующими учебными изданиями запрещается.

4.5. Акты на списание учебной литературы из фондов библиотеки МАОУ-СОШ №1 подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки. Оригиналы актов хранятся в бухгалтерии МАОУ-СОШ №1,

которая производит списание с баланса школы указанной в акте суммы. Копии актов хранятся в библиотеке, в Папке актов движения учебного фонда.

4.6. Учебные издания, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты (с отметкой «списано»), могут быть использованы для изготовления дидактического материала, а также использоваться для ремонта других учебных изданий, или же передаются организациям по заготовке вторсырья.

## **5. Расстановка и хранение учебного фонда**

5.1. Учебный фонд расставляется на стеллажах по классам и предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах сверху вниз и слева направо.

5.2. Работники библиотеки МАОУ-СОШ №1 постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебной литературы.

## **6. Обязанности при утрате или порче учебников и учебных пособий**

6.1. В случае утраты и (или) порчи (антисанитарный вид, рисунки, пометки в тексте или на полях учебных изданий, вырваны листы) учебников или учебных пособий заменить такими же или другими учебными изданиями, признанными заведующей библиотекой (библиотекарем) МАОУ-СОШ №1 равноценными по стоимости и содержанию. За утрату или порчу учебных изданий из библиотечного фонда ответственность несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

6.2. Учебные издания, утерянные (или испорченные) и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» (Приложение 9).

## **7. Обязанности работников школы по сохранности и использованию учебного фонда**

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда МАОУ-СОШ №1 несут: директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заведующая библиотекой (библиотекарь), классные руководители, учителя – предметники.

7.2. Директор школы МАОУ-СОШ №1 отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературой. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебным изданиям, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

7.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и заведующей библиотекой МАОУ-СОШ №1 определяют потребности школы в учебных изданиях, разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебного фонда. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебной литературы в течение всего учебного года.

7.4. Классные руководители 1-11 классов МАОУ-СОШ №1:

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

2) участвуют в выдаче фондированных учебных изданий учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

3) отвечают за своевременное оформление ведомостей учёта выдачи учебников и учебных пособий учащимся;

4) постоянно контролируют состояние учебников и учебных пособий;

5) обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники и (или) учебные пособия, подлежащие ремонту, своевременно отремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы.

7.5. Учителя – предметники:

1) своевременно вносят предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год;

2) делают дополнительную заявку на недостающие учебные издания;

3) в течение учебного года следят за состоянием учебников и (или) учебных пособий по своему предмету.

7.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебных изданий несёт заведующая библиотекой (библиотекарь) школы МАОУ-СОШ №1.

Заведующая (библиотекарь) школьной библиотеки:

1) принимает и оформляет учебные издания, поступившие в фонд школьной библиотеки.

2) Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебными изданиями и сохранности учебного фонда.

3) Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

4) Осуществляет совместную работу с администрацией и учителями школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки. Следит за состоянием возвращаемых учащимися учебных изданий; для стимулирования аккуратного обращения с учебными изданиями выдавать учебники и учебные пособия худшего состояния пользователям, регулярно возвращающим испорченные учебники и учебные пособия (имеется в виду порча, совместимая с продолжением использования данного учебного издания).

5) Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на следующий учебный год.

6) Распределяет по классам учебные издания, имеющиеся в фонде школьной библиотеки, выдаёт и принимает учебники и учебные пособия (по графику, утверждённому директором школы).

7) Ежегодно, своевременно оформляет заказ на учебники и учебные пособия, согласно утверждённому Федеральному перечню.

8) Проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебными изданиями на текущий учебный год.

9) Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и обеспеченности учащихся.

10) Формирует списки учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования.

11) Работает с резервным (обменным) учебным фондом, составляет акты приёма-передачи учебной литературы.

12) Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением по учебной и методической литературе.

## **8. Мера ответственности**

8.1 Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектованию, учёту, сохранности фонда учебной литературы, а также предоставление достоверной информации при составлении отчётов по учебному фонду и при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт заведующая (библиотекарь) школьной библиотеки образовательного учреждения.

8.2 Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

8.3 Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебных изданий несут обучающиеся, родители (законные представители) учащихся.





Приложение 6  
ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ НА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
УЧЕБНЫЙ ГОД

Классный руководитель: \_\_\_\_\_  
Класс: \_\_\_\_\_ Учащихся \_\_\_\_\_ человек.

№ п/п	Ф.И. обучаю- щегося	Наименование учебников и учебных пособий										
		рус.яз.	лит-ра	алгебра	геометр.	англ. язык	ист. Рос.	всеоб. ист.	физика	биологи	географ.	кvbанов
		р/ у	р/ у	р/ у	р/ у	р/у	р/у	р/у	р/ у	р/ у	р/ у	р/у

Примечание: Учащиеся МАОУ-СОШ №1 расписываются за каждый полученный учебник и учебное пособие

Приложение 7  
КНИГА (ЖУРНАЛ) ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

Класс 3а Учащихся: 26

Учитель: ФИО учителя

Выдано:

русский язык - 26

литература - 26

математика - 26

природоведение - 26

и т.д.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Роспись учителя \_\_\_\_\_

Приложение 8

АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда \_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки)

« \_\_\_\_ » экземпляров \_\_\_\_\_

(указать вид издания или материалов)

на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(по ветхости, устаревшие по содержанию и др.)

Список выбывших \_\_\_\_\_

(указать вид издания, количество экземпляров)

на \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи \_\_\_\_\_

Приложение 9

ТЕТРАДЬ УЧЁТА КНИГ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ  
ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ (УЧЕБНЫЙ ФОНД)

Дата записи	Ф.И. ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника (учебного пособия)	Цена	№ и дата акта о выбытии	Автор, название учебника (учебного пособия), принятого взамен утерянного	Цена	Подпись учащегося