Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области начальная школа с. Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области

Согласовано
с Советом Учреждения
Председатель Совета
_____ Велитова А.В.

Утверждено
приказом от 09.01.2019 г. № 1/14
директор _____ Кокшаева Е.Н.

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

с.Арзамасцевка
2019

**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 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8, ст. 18, ст. 35
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле»
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждения Самарской области учебными изданиями приобретаемыми за счет средств областного бюджета.

1.2. Порядок учета библиотечного фонда учебников в ГБОУ НШ с. Арзамасцевка (далее по тексту – Образовательная организация) осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

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

1.4. 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.
1.5. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета учебников», «Тетрадь учета замены учебников».
1.6. 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;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. 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 издания 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.
2.5. Взамен утерянных или просроченных учебников принимаются другие учебники в соответствии с перечнем учебников за текущий год, необходимый образовательной организации или такой же учебник.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета замены учебников».
2.6. Учеб выбытия учебников
Списывание 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 подлежит хранению в библиотеке, другой – передается 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
Директор выдает учебники учителям 1-4 классов.
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 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.
3.2. Учитель 1-4 классов:
- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче учебников учащимся 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.
3.3 Родители:
- в случае утери или порчи литературы, обязуются произвести замену на аналогичный учебник.
- имеют право презентовать учебную, учебно-методическую, художественную литературу школе через акт добровольного пожертвования.
3.4. Директор:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- не позднее 1 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников.