



Утверждено

Директор

МБОУ Школа № 3 г.о. Самара

Приказ № 13 от 31 января 2019г

И.Н. Коковина

**Положение о порядке учёта, использования и
сохранения библиотечного фонда
МБОУ Школа № 3 г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. 03.07.2016) «О библиотечном деле».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда. Является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Порядок учёта библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд делится на основной фонд и фонд учебной литературы.

Основной фонд - книги, журналы, газеты, словари, электронные носители информации.

К фонду учебной литературы относятся учебники.

2.2. Процесс учета библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда производятся педагогом-библиотекарем школы, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Инвентаризация данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет библиотечного фонда осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

2.4. Книга суммарного учета библиотечного фонда:

- поступление в фонд;
- выбытие из фонда;
- итоги учета фонда .

В книге суммарного учета ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке. Книга суммарного учета библиотечного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.4.1. В первой части книги суммарного учета указывается: общее количество, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация вновь поступивших книг осуществляется в трехдневный срок.

2.4.2. Во второй части книги суммарного учета записываются номер акта на списание, дата утверждения акта, общее количество списанных книг, списано на общую сумму.

2.4.3. В третьей части книги суммарного учета отмечаются итоги движения библиотечного фонда: общее количество поступивших, выбывших за год, сумма.

2.5. Картотека учета учебников.

2.5.1. Картотека осуществляет учет учебников.

2.5.2. При поступлении учебников в библиотеку в картотеке заводится карточка на каждое наименование учебника, с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены.

2.5.3. Карточки в картотеке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным предметам. Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

2.6. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения.

2.6.1. Тетрадь осуществляет учет методических пособий для учителя, атласы, дидактический материал.

3. Списание библиотечного фонда

3.1. Исключение книг и учебников из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию. Выбытие оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

3.2. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: автор, название, регистрационный номер, цена, и общая стоимость.

3.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Составляется акт в двух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один

экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

4. Учет, использование и сохранность учебников

4.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем перед началом учебного года классным руководителям 1-11 классов, на всех учащихся класса. Выдача учебников фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год, могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

4.3. Каждый учебник должен быть учащимся обернут и при необходимости отремонтирован.

4.4. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Классные руководители сдают учебники педагогу-библиотекарю.

4.5. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

4.6. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной литературе; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь. Проводятся рейды по сохранности учебников.

5. Учет, использование и сохранность основного фонда

5.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

5.2. К услугам читателей предоставляются:

для учащихся - учебная, художественная, справочная, научно - популярная литература;

для преподавателей - методическая, научно – педагогическая, справочная литература.

5.3. Библиотека обслуживает пользователей: на абонементе и в читальном зале.

5.4. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке по мере необходимости.

5.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи. Картотека формуляров ведется по классам.

5.6. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

5.7. Срок пользования книгами – 14 дней, периодическими изданиями, словарями и т.д. – 5 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе не более трех.

5.8. Возвращение изданий фиксируется в формуляре.

5.9. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.