

СОГЛАСОВАНО:

с Родительским комитетом
МОУ Лицей №1,
протокол №. 23 от 11. 05 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ Лицей №1
№ 128-д от 07.05.2018г.



с Педагогическим советом
МОУ Лицей №1,
протокол № 10 от 09.04.2018г.

**Порядок
учета, использования и пополнения
библиотечного фонда учебной литературы
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»
города Ачинска Красноярского края.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета, использования и пополнения библиотечного фонда учебной литературы в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края (далее – Порядок) регламентирует учёт, использование и пополнение учебного фонда библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края (далее – Лицей) и разработан в целях сохранности, установления единого порядка учёта библиотечных документов Лицея.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы в Лицее относятся: учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, хрестоматии.

2.2. Учёт фонда учебной литературы Лицея должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся работниками библиотеки Лицея, стоимостный учёт ведётся бухгалтером Лицея или специализированной организацией, с которой у Лицея имеются договорные отношения по ведению бухгалтерского учета. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

2.3. Учёт учебной литературы осуществляется в Книге суммарного учёта, которая хранится в библиотеке Лицея постоянно.

2.4. Книга суммарного учёта 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 продолжается 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 сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество

учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Брошюры, дидактические материалы, плакаты, таблицы и т.д. являются документами временного характера. Их учёт производится в Журнале учёта документов временного характера.

2.7. В случае порчи или утери учебников родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с работником библиотеки. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в Журнале учёта утерянных учебников.

2.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания: «Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение» составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Лицея. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся бухгалтеру, который производит списание с баланса Лицея указанной в акте стоимости учебников.

2.9. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется работником библиотеки в срок до 01 сентября ежегодно.

3.2. Учащиеся пользуются учебниками один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, остаются у учащихся в пользовании на период обучения по данному предмету.

3.3. Формой учёта выдачи учебников является формуляр класса.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Выбытие учебников из фонда библиотеки Лицея производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки Лицея 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».

4.3. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по списанию товарно-материальных ценностей. Завизированные акты утверждаются директором Лицея.

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

4.5. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки

учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки Лицея осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими учащихся.

5.2. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника, класс, общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства, количество учебников по годам получения.

5.3. Инвентаризационная ведомость хранится в библиотеке Лицея и применяется при формировании заказа на учебную литературу согласно Регламенту на основании приложения №1 к данному Порядку.

6. Расстановка и хранение фонда учебников

6.1. Учебники расставляются по предметам на стеллажах в помещении библиотеки Лицея.

6.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

7. Обязанности работников Лицея по сохранности учебников

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор Лицея, работники библиотеки, классные руководители, учитель-предметник и другие работники, имеющие доступ к учебникам.

7.2. Директор Лицея отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

7.3. Классные руководители 1-11-х классов:

- осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку Лицея по окончании учебного года;
- постоянно контролируют состояние учебников;
- обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку Лицея.

7.4. Учитель-предметник обязан систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

7.5. Персональную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников несёт конкретный работник библиотеки Лицея, назначенный приказом директора Лицея. С работником библиотеки заключается договор о полной материальной ответственности.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящий Порядок утверждается директором Лицея в 3х экземплярах.
- 8.2. Один экземпляр Порядка хранится у директора Лицея, один экземпляр – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, один экземпляр - в библиотеке Лицея.
- 8.3. Текст настоящего Порядка размещается на сайте Лицея в сети Интернет.

Приложение №1
к Порядку учета, использования и пополнения библиотечного фонда учебной литературы в
муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края,
утвержденному приказом директора

Регламент ежегодного формирования заказа на учебную литературу

№ п/п	Последовательность действий	Сроки исполнения	Ответственные лица
1.	Анализ состояния фонда учебников в соответствии с реализуемой образовательной программой. Оформление дополнительной заявки на недостающие учебники.	Октябрь-ноябрь	Работники библиотеки
2.	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год и доведение их до сведения руководителей методических объединений, учителей-предметников.	Декабрь	Заместители директора по УВР, работники библиотеки
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями.	Вторая половина января	Заместители директора по УВР
4.	Формирование заказа Лицея в соответствии с утвержденным списком учебников, являющегося обязательным приложением к учебному плану Лицея и с учетом имеющихся фондов.	Февраль	Заместители директора по УВР, работники библиотеки
5.	Утверждение заказа учебников на предстоящий учебный год.	Март	Директор Лицея
6.	Передача сформированного заказа специалисту Управления образования для составления муниципального заказа.	До 10 апреля	Работники библиотеки
7.	Выявление излишков учебников, не используемых в образовательном процессе. Передача информации в Управление образования для внесения в банк данных обменного фонда.	Февраль-апрель	Работники библиотеки
8.	Оформление информационных стендов для родителей (законных представителей) учащихся Лицея с обязательными рубриками: Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками, Правила пользования учебниками из фондов библиотеки Лицея, список учебников, по которому осуществляет образовательный процесс, количество учебников, имеющихся в библиотечных фондах и список учебников, полученных к началу учебного года	Апрель	Работники библиотеки
9.	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемого на средства семьи, и доведение его до сведения родителей (законных представителей).	Апрель-май	классные руководители 1-11-х классов, учителя-предметники
10.	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар Лицею учебников, приобретенных за личные средства.	Март-июнь	Работники библиотеки, классные руководители 1-11-х

*Порядок учета, использования и пополнения библиотечного фонда учебной литературы в МОУ
Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края*

			классов
11.	Получение из Управления образования учебников. Организация их приема и хранения.	Июль-август	Работники библиотеки
12.	Издание приказа, определяющего ответственное лицо за учебное книгообеспечение в Лицее.	Август	Директор Лицея
13.	Постановка учебников на бухгалтерский учет в соответствии с «Порядком учета, использования и пополнения библиотечного фонда учебной литературы в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1».	До 31 августа	Работники библиотеки
14.	Организация выдачи учебников обучающимся: -из фондов Лицея; -из муниципального обменного фонда.	до 1 сентября до 1 октября	Работники библиотеки
15.	Проведение процедуры передачи и приема учебников среди муниципальных образовательных организаций во временное или постоянное пользование (работа с обменными фондами).	Август-октябрь	Работники библиотеки
16.	Предоставление в Управление образования отчета о готовности Лицея в части обеспечения учебниками к началу учебного года.	До 1 сентября	Директор Лицея
17.	Обеспечение деятельности постоянно действующих рубрик по учебномкнигообеспечению, освещаемых на сайте Лицея: - нормативная база по учебномкнигообеспечению; - федеральные перечни учебников; - список учебников на предстоящий учебный год; - база данных по обеспеченности учебниками.	Постоянно	Работники библиотеки
18.	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Постоянно	Работники библиотеки
19.	Проведение рейдов среди учащихся 1-11-х классов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой, заместитель директора по ВР