Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия № 39
им.Файзуллина А.Ш.»

_____ А.Ф. Ганиева
«01» сентября 2023 г.

Положение
о порядке учёта и сохранности библиотечного фонда
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 39 им.Файзуллина А.Ш.» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения.

Порядок учёта и сохранность библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями: «Инструкции о создании и обновлении библиотечного фондов учебников, о порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», Утвержденный Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978 года и «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08 2000 №2488.

1.1 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.2 Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, хранение, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.3 Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», настоящей инструкцией.

1.4 Учёту и сохранности подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учёт фонда учебной литературы.

2.1 К учебному фонду относятся:
- все учебники
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- рабочие тетради.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету

производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией по документам управления образования и передается в бухгалтерию учебного заведения (гимназии). Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в « Книге суммарного учёта» (КСУ) учебников количество.

2.4. 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, источником финансирования.

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.

Как сказано выше учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

Все учебники учтены по номерам.

3. **Сохранность фонда учебной литературы.**

3.1. Учет выдачи учебников:

Составляются и уточняются списки учащихся по классам у секретаря гимназии. Выдача учебников производится по графику. График выдачи учебников подписывается у директора.

Количество экземпляров выданных учебников отмечается в ведомости «О получении учебников на учебный год».

Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям (классным руководителям) 1-4 классов под подпись по общему количеству учащихся в классе. Ведомость о выдачи учебников классные руководители заполняют самостоятельно. Заполненный документ отдают библиотекарю в определенный срок.

Учебники для 5-11-х классов каждый учащийся получает по ведомости состава класса на текущий год и расписывается индивидуально. Учебники следует обязательно пересчитать. Учебники, находящиеся в читальном зале, выдаются на кабинет учителям по соответствующему предмету.

Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

3.2. Учёт сдачи учебников:

Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором гимназии.

Учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс.

Учебники пронумерованы и должны соответствовать номеру записи в «Ведомости выдачи учебников».

При выбытии из школы дается выписка о том, что учащийся, педагог (или другие работники гимназии) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу. Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы, если тот выезжает на материк раньше, чем сдаются учебники.

При раннем отъезде на материк (в отпуск или др. причины) сдача всего комплекта учебников обязательна.

Учебники следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки. В случае неудовлетворительного состояния учебника, библиотекарь вправе попросить привести его (их) в порядок и вернуть учащемуся его учебники для повторной сдачи. Учебники для переводных экзаменов сдаются после экзамена.

3.3. Учет выбытия учебников:

Списание учебников проводится не реже одного раза в учебный год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. 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, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые школе.

Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает педагог-библиотекарь как материально ответственное лицо.