

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Протокол № 5 от 15.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Н.А. Калабекова
Приказ № 11 о/д от 15.01.2019 г.



Положение
о порядке учета, использования и сохранения
библиотечного фонда учебников
в Государственном казенном общеобразовательном учреждении
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Чапаевск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и разработано в целях сохранности фонда в ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск (далее – ОУ)

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

- 2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; сборники упражнений и задач; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.
- 2.2. Учет документов фонда учебной литературы является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
- 2.3. Учет включает регистрацию поступления учебной литературы в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего фонда учебной литературы.
- 2.4. Основные требования, предъявляемые к учету фонда учебной литературы:
- полнота и достоверность учетной информации;
 - оперативность;
 - документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
 - соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.
- 2.5. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 2.6. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке.
- 2.7. КСУ 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 начинается с № 1 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.

2.8. Учёту подлежат все виды учебников.

2.9. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

Прием книг от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей.

2.10. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Дефектные», «Устаревшие по содержанию», «Непрофильные») составляется акт в 3-х 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, третий передаётся в Комитет по имуществу.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Школа вправе использовать в образовательной деятельности учебники, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

3.3. Формой учёта выдачи учебников является: вкладыш в формуляр пользователя; журнал выдачи учебников. Форма учёта выдачи учебников ведётся в соответствии со следующими требованиями: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Выбытие учебников из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

4.2. Выбытие учебников из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

4.3. Выбытие учебников из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по утвержденной форме

4.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список)

4.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором Школы.

4.6. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

4.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки

5. Инвентаризация учебного фонда

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности обучающихся учебной литературой

5.2. Инвентаризация учебников может проводиться по требованию администрации Школы.

5.3. 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. Учебники, приобретённые более пяти лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в Управление образования, вторая хранится в библиотеке Школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Обязанности работников Школы по сохранности библиотечного фонда

6.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор Школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, библиотекарь, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

6.2. Директор Школы 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.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников.

6.4. Библиотекарь совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года, организует деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам. Разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.

6.5. Классные руководители и воспитатели класса, группы :

- осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся класса, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- постоянно контролируют состояние учебников; своевременно ремонтируют их совместно с детьми и только после этого сдают в библиотеку.

6.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведет работник библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь Школы.