Принято на заседании педсовета
МБОУ-СОШ № 5,
протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ-СОШ № 5
_____ Н.И. Топка
«01» сентября 2020

Подписан: Наталья Топка
Дата: 2021.01.29 00:40:
17+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-средней общеобразовательной школы № 5 имени маршала Г.К. Жукова станицы Старовеличковской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и сохранения библиотечного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-средней общеобразовательной школы №5 имени маршала Г.К. Жукова станицы Старовеличковской (далее – МБОУ-СОШ № 5).
1.2. Положение о библиотечном фонде МБОУ-СОШ № 5 имени маршала Г.К. Жукова принимается Советом школы, утверждается и вводится в действие приказом МБОУ-СОШ № 5 имени маршала Г.К. Жукова. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
1.3. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
Пользователи библиотеки – обучающиеся МБОУ-СОШ № 5 имени маршала Г.К. Жукова, пользующиеся услугами библиотеки.
Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания обучающихся МБОУ-СОШ №5 имени маршала Г.К.Жукова.
1.4. Библиотечное обслуживание обучающихся осуществляется сотрудником библиотеки, который обеспечивает обучающихся учебной литературой. Пополнение библиотечного фонда возможно за счет бюджетных и привлеченных средств.
1.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.
1.6. 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.
1.7.Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».
1.8. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

1.9. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.
1.10. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

1.11. 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.
1.12. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
1.13. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.
1.14. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
1.15. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.
На карточке указывается учебный год, когда поступило, выбыло, состоит, номер акта или накладной, количество, год издания, цена.
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 учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.
Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
2.2. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же или другие, равноценные по значимости учебники, необходимые
МБОУ-СОШ № 5 имени маршала Г.К. Жукова.
Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради замены утерянных учебников».
2.3. Учет выбытия учебников.
Списание 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 школы.
Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается 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 считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся

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

2.4. Учет выдачи учебников.

Заведующая библиотекой выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов. Учащиеся 5-11 классов личной подписью подтверждают получение учебника в ведомости, ведомости сдаются в библиотеку.

Сведения о выдаче учебников заносятся в «Журнал учета выдачи школьных учебников».

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.