

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 23 г. ЧЕЛЯБИНСКА ИМ. В.Д. ЛУЦЕНКО»**

454084, г. Челябинск, ул. Кирова, 44; Телефон: (351) 791-55-03; Факс: (351) 791-15-07; ОКПО 42467019; ИНН 7447032936;
КПП 744701001; ОГРН 1027402326797 E-mail: info@gimnasia23.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Гимназии № 23
г. Челябинска»
_____ Н.С. Запускалова
« 31 » _____ октября _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ
МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1 Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска».

1.3. 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.

1.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

1.5 Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

2.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;

- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)

КСУ ведется в 3-х 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 идет 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 записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3. часть. Итоги учета движения фонда.

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.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «**Картотеке учета многоэкземплярной литературы**» на каталожных карточках.

На каталожной карточке указывается: дата записи, поступило, цена, было, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

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 предметам, а внутри предметов в алфавите фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «**Картотеки учета учебников**» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются эквивалентные учебники, или

другие учебники, необходимые школе.

2.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в 5 лет.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска».

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается в бухгалтерию, которая производит списание суммы с баланса библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска», указанной в акте списания.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, соответствующие УМК могут использоваться в учебном процессе, выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников.

Педагог-библиотекарь (библиотекарь) выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, ученикам МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска».

Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год, обеспечивает систематический контроль за его выполнением.

3.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе совместно с руководителями структурных подразделений, педагогом-библиотекарем ежегодно составляет перечень учебных пособий (рабочих тетрадей и учебников), которые не вошли в заказ на получение учебников за счет бюджета или других источников финансирования, разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с учителями осуществляют систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива гимназии по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по данным вопросам, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

3.4. Учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче библиотечных 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 учителю (классному руководителю). В случае невозврата учебника (ов) в установленные сроки, информировать под роспись родителей, законных представителей о последствиях данного поведения: ребенок не получит на новый учебный год учебник по невозвращенной позиции. Пример: не вернул учебник по Физике за 7 класс – не получает учебник по Физике за 8 класс и т.д. до момента закрытия долга.

3.5 Педагог-библиотекарь (библиотекарь):

- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает их правильное хранение, несет материальную ответственность за сохранность фонда школьных учебников.
- Предоставляет администрации гимназии информацию о наличии единиц учебного фонда, перечень литературы по классам, необходимый для приобретения.
- Своевременно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся на дату оформления заказа.
- Проводит разъяснительную работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.
- Подготавливает для учащихся и родителей информацию
 - ✓ о наличии в библиотеке гимназии перечня комплектов учебников, необходимых для обеспечения учебного процесса в следующем учебном году (май-август).
 - ✓ список учебников приобретаемых централизованно за счет бюджетных средств комитетом по образованию (май).
 - ✓ список учебников, приобретаемых за счет средств из вне бюджета и др. источников финансирования

Рассмотрено и принято

Административно-методическим советом

Протокол № ____ 1__

от «_10_____»___октября_ 2022г.