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: chsch23@rambler.ru

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МАОУ гимназии № 23**

**г. Челябинска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Запускалова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

**МАОУ гимназии № 23 г.Челябинска**

|  |
| --- |
| **1.Общие положения**  1.1 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  12. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного  библиотечного фонда библиотеки МАОУ гимназии № 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», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», «Картотека учета многоэкземплярной литературы» ( с Регистрационной книгой 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 заведующей библиотекой, 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»** накарточках.  На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, 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 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.  **2.5.** Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник.  Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в **«Тетради утерянных учебников».**  **2.6. 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 МАОУ гимназии № 23 г. Челябинска.  Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - предается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МАОУ гимназии № 23 г. Челябинска, 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.  **2.7. Учет выдачи учебников.**  Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, ученикам МАОУ гимназии № 23 г. Челябинска.  Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.  Учебники выдаются учащимся на 1 год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.  **3. Обязанности школьного коллектива.**  3.1.Директор МАОУ гимназии № 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 и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.  **3.2.** Заместитель директора по учебно-методической работе совместно с библиотекарем ежегодно составляет перечень учебных пособий (рабочих тетрадей и учебников), которые не вошли в заказ на получение за счет бюджета и предлагаются для приобретения на родительские средства, разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с учителями осуществляют систематический контроль за их использованием 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 этим 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:  - осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;  - участвует в выдаче библиотечных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;  - контролирует состояние учебников в классе;  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, ( классному руководителю). |

**3.5** Заведующий библиотекой (библиотекарь):

-Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

-Предоставляет Совету гимназии ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

-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.

- Оформляет ежегодно информацию для учащихся и родителей, содержащую:

перечень комплектов учебников, необходимых для приобретения в следующем учебном году (май, после получения от руководителей структурных подразделений необходимых сведений для составления данного Перечня).

список учебников приобретаемых централизованно за счет бюджетных средств комитетом по образованию (май).

список учебников, приобретаемых за счет средств по модернизации (июнь)

Рассмотрено и принято

Административно-методическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.