



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке создания, обновления и использования
библиотечного фонда учебников
в Государственном автономном общеобразовательном
учреждении Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»**

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.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей».

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. Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и документов на традиционных и электронных носителях по профильному образованию в лицее.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом у читателей. Создан при читальных залах и абонементах.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав документы независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

1.5 Степень устареваемости (за исключением морального устаревания) основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений с учетом нормативно-правовых и других ограничений использования объекта фонда. Срок полезного использования на разные группы учебного фонда

- гуманитарные, социально-экономические и специальные - до 15 лет,
- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические, кроме картографических изданий – до 15 лет.

В случае сохранности учебных изданий допускается более длительный срок их использования при условии включения данного издания в федеральные перечни, утвержденные Минобрнауки РФ.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей».

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. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые лицу, или такой же учебник.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

2.5. Учет выбытия учебников

2.5.1 Библиотекарь совместно с председателем и членами комиссии по списанию библиотечного фонда ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для списания их из библиотечного фонда. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 за № 16-00-16-198.

2.5.2 .Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488» Об учёте фонда библиотек образовательных учреждений».

Списание вследствие морального устаревания возможно, если учебник не включен в федеральные перечни, утвержденные Минобрнауки РФ.

2.5.3 На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором лица. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса лица, указанной в акте стоимости учебников.

2.6. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники непосредственно учащимся 8-11 классов лица, о чем делается отметка в формуляре читателя. Учебники выдаются учащимся на год. По окончании учебного процесса учащиеся обязаны сдать учебную литературу в библиотеку.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор лица координирует деятельность педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в лице; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.2. Заместитель директора лица по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем ежегодно составляет перечень учебных пособий (рабочих тетрадей и учебников), входящий в заказ на приобретение и получение за счет бюджета, разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями осуществляет систематически контроль за их использование в течение всего учебного года.

3.3. Классный руководитель:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.4. Родители:

- в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб путём приобретения таких же учебников взамен испорченных, либо других книг, необходимых лицу.

3.5. 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 администрации лицея (директору, заместителю директора по УВР) ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4. Общие принципы и порядок комплектования фонда

4.1 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей с указанием названия дисциплины и количества учащихся, изучающих её. Заместитель директора лицея по УВР имеет право корректировать экзemplярность заказываемых изданий, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

4.2. Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимум обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.3 Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах и абонементных.

4.4 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

4.5 Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, агентство «Роспечать» и другие.