

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И. Гранкина  
с. Михайло-Овсянка муниципального района Пестравский Самарской области

---

Адрес: Россия, 446167, Самарская область, Пестравский район,  
с. Михайло-Овсянка, ул. Школьная, д.34 тел./факс 8(84674)33189,  
e-mail: [m\\_ovsyan\\_sch\\_pst@samara.edu.ru](mailto:m_ovsyan_sch_pst@samara.edu.ru)

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От 30.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ООШ с Михайло-Овсянка

*Пересыпкина* Н.Н. Пересыпкина

30.08.2023 г.

*приказ 345-ог*



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учёта, использования  
и сохранения библиотечного фонда учебников**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Уставом ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует в ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка (далее – Школа) порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации в библиотеке Школы.

## **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. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.
- 2.4. 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.

2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

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 учётную картотеку по образовательным областям, внутри – по классам. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. Учёту подлежат все виды учебников.

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников или книг допускается возмещение читателями ущерба в форме замены утерянного учебника или книги.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Школы.

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. Прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов осуществляется кассой централизованной бухгалтерии Управления образования МР «Вуктыл» с составлением приходного ордера, и читателю выдается квитанция установленного образца.

Согласно ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители или опекуны, если не докажут, что вред не возник не по их вине. Вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, возмещается ими при наличии у них доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, в противном случае вред возмещается родителями (законными представителями).

2.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Дефектные», «Устаревшие по содержанию», «Непрофильные») составляется акт в 2-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.

2.9. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

### **3. Порядок учёта выдачи учебников**

- 3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.
- 3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.
- 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 и книг из библиотечного фонда**

- 4.1. Школа вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности учебники, приобретенные до вступления в силу приказа Министерства образования и науки РФ от 21.09.2022г. № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования”.
- 4.2. Исключение учебников и книг из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию.
- 4.3. Выбытие учебников и книг из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».
- 4.4. Акты на списание учебников и книг визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором Школы.
- 4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала.
- 4.6. Хранение списанных учебников и книг вместе с действующими запрещается.
- 4.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников и книг подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.