|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено** | **Утверждаю** |
| на заседании УС | Директор |
| МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза | МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза |
| Протокол № 21 | Приказ № 3 |
| от 15.01.2014 г. | От 25.01.2014 г. |

**Положение**

**о библиотечном фонде**

**МОУ «СОШ № 3» г.Тырныауза**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и сохранения библиотечного фонда Муниципального   общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Тырныауза (далее - МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза)

1.2. Положение о библиотечном фонде МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза принимается Управляющим Советом, утверждается и вводится в действие приказом МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза. 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 МОУ «СОШ № 3» г. Тырныауза, 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 МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза.

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 МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза.

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. В библиотеке недопустимы прием, хранение, использование литературы, входящей в список запрещенной антисемитской (Приложение № 1).

1.10. 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.

1.11. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного  библиотечного фонда библиотеки МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза.

1.12. 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.

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

1.14. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.

1.15. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза.  Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

1.16. 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, заказ, выполнение заказа, обеспеченность.  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 другие книги, необходимые МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года (оформляется квитанция).  Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных и замены 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 МОУ «СОШ №3» г.Тырныауза.  Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - предается под расписку 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 считается 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.  Сведения о выдаче учебников заносятся в «Тетрадь выдачи школьных учебников».  Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. |