

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

Протокол № 1 28.04 .2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета библиотечного фонда учебников

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 и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

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 учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

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

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся:

- 2.1.1. Все учебники;
- 2.1.2. Учебные пособия;
- 2.1.3. Орфографические словари;
- 2.1.4. Сборники упражнений и задач;
- 2.1.5. Книги для чтения;
- 2.1.6. Хрестоматии;

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

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ) (см. приложение № 1). КСУ ведется 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 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 записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учеников: 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 учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер (см. приложение №2).

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 учебники, если он использовался не более одного года (оформляются книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость, квитанция). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников» (см. приложение №4).

2.6. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается 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 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 учащимся школы в соответствии с графиком в августе месяце.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.8. Учет сохранности учебников. Учителя предметники ставят оценки за учебники в конце учебника. На следующий год выдаются учебники по результатам сохранности прошлого года. Учащиеся, получая учебники, подписывают их и ставят оценку за учебник, по результатам сохранности за прошлый год, а в конце учебного года ставят оценку за пользование учебником самим учащимся.

Приложение № 1

« Книга суммарного учета библиотечного фонда»

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа.	Всего экз.	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6

Часть 1 Поступление в фонд учебников.

Часть 2 Выбытие из фонда учебников.

Часть 3 Итоги движения фонда учебников.

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	Расписка бухгалтерии в приеме документов
1	2	3	4

Приложение № 2

Движение библиотечного фонда школьных учебников	Всего экземпляров на сумму.
Поступило за 200-г.	-----экз. ----- руб.
Выбыло за 200-г.	-----экз. -----руб.
Состоит на 200-г.	-----экз. -----руб.

Учетная карточка для картотеки учета учебников.

	Регистрационный номер	Полное библиографическое описание.					
Год издания	Количество экземпляров	Цена одного экз.	Сумма	Запись в КСУ	Кто оплачивает	Выбытие	Состоит

Приложение № 4

Тетрадь учета учебников утерянных и принятых взамен.

Дата записи	Фамилия, инициалы ученика	класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного