




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Волкова Н.А.
протокол №8 от 27.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 А.В.Мокрецов
приказ № 31-од от 29.01.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета библиотечного фонда учебников

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений 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:

1. «Книга суммарного учета»
2. «Картотека учета учебников»

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, орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; и т.д.

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 ОУ. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). 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. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

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.

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.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, ведется «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников.

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные книги, необходимые школе, если он использовался не более одного года.

2.7. 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 использованию в кабинетах.

1.8. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11-х классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся.

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

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,
протокол № 6 от 27.12.2019 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета,
протокол № 2 от 23.01.2020 г.