

Принято на заседании педагогического
совета
протокол № 7 от 19.02.2014



Утверждено:
Руководитель МОУ «Урусовская СОШ»
Шуршина Н.И.
приказ № 52 - О от 19.02.2014

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Урусовская средняя общеобразовательная школа
Ртищевского района Саратовской области»**

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 общеобразовательных учреждений, утвержденной приказом МО Российской Федерации 24.08.2000 № 2488, Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МОУ «Урусовская СОШ Ртищевского района Саратовской области».

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в библиотечный фонд, их 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,
- автоматизированной программой дистанционного учета фондов учебной литературы.

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,
- учебные пособия,
- орфографические словари,
- математические таблицы,
- сборники упражнений и задач,
- практикумы, книги для чтения, хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем образовательной организации, стоимостный учет ведется бухгалтерией УО.

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.

2 Часть. Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

3 Часть. Итоги учета 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.

2.4. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.5. 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 поступления заносятся в 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.

2.6. Дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются новые учебники тех же авторов или другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников».

2.8. Автоматизированный учет учебных фондов осуществляется ежегодно образовательной организацией на сервер регионального информационного центра.

3. Учет выбытия учебников

3.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями» и д.р.) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательной организации. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательной организации указанной в акте стоимости учебников.

3.2. 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 использованию в кабинетах.

4. Учет выдачи учебников

4.1. Библиотекарь выдает учебники обучающимся 1- 11 классов в мае в присутствии классного руководителя.

4.2. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в формуляре обучающегося.

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

Срок действия положения до соответствующих изменений.