


Утверждаю
Начальник МУ «Управление образования
Шелковского муниципального района»
Сайханов Ю. М. Сайханов
29.06.2017 г.

Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. №2488, Положением о Порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд 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 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:

- все учебники;
- учебные пособия;
- 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, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения.

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. 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 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.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме даты 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, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

В случае несогласия на отчисление обучающегося общеобразовательное учреждение организует его дальнейшее обучение.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников».

2.7. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.

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.

Рекомендуемый срок использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считается ориентировочным. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

2.8. Учет выдачи учебников.

Заведующая библиотекой выдает учебники учителям I-III классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в тетради выдачи или формулярах учащегося.

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