

Рассмотрено
на методическом
совете
протокол №1
от 28.08.2015г

« Утверждаю»

Директор МОУ « СОШ р.п.Озинки»

Бибикова /О.В.Бибикова/

« 28 » августа 2015

Приказ № 259

Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников в МОУ « СОШ р.п.Озинки»

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденными 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»

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 и учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради 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. 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. 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, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Как сказано выше, учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера, если они поступают в фонд библиотеки, то их учет производится в «Тетради учета документов временного характера»

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

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», «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.

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. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

3.3 Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

4. Учет выдачи учебников.

4.1 Выдача учебников осуществляется библиотечными работниками в конце или перед началом учебного года.(май – август) . Учебники выдаются на один учебный год. Учебники по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.2 Формой учёта выдачи учебников является вкладыш в формуляр пользователя. Аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный учёт выданных учебников. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1 Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники. *Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.*

5.2 Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.3 Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Расстановка и хранение фонда учебников

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах - сверху вниз и слева направо.

6.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.