

Утверждено
Директором БОУ «Колосовская СШ»
А. П. Алферовым
приказом № 36 от 27.03 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета библиотечного фонда учебников

БОУ «Колосовская СШ»

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, настоящим Положением.

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

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 наличия и движения 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;
- рабочие тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному, формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией комитета по образованию. Сверку данных библиотеки

и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ) (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 (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.

Для регулирования последовательности 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 и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера» (Приложение №3).

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. Срок использования учебников 5 лет. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, выдаются учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям). Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За полученные учебники обучающиеся расписываются на специальном вкладыше читательского формуляра. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

Учебники выдаются обучающимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на срок обучения.

2.8. Автоматизированный учет учебных фондов. Осуществляется ежегодно в октябре и представляется образовательным учреждением в информационно-ресурсный методический центр не позднее сроков указанных методистом.

Приложение №1**«Книга суммарного учета библиотечного фонда»****Часть 1 Поступление в фонд учебников**

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа.	Всего Экз.	Кто оплатил	Сумма
1	2	3	4	5	6	7

Часть 2 Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	Сумма	Расписка бухгалтерии в приеме документов
1	2	3	4	5

Часть 3 Итоги движения фонда учебников

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

Приложение №2**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 №3**Тетрадь учета документов временного хранения**

Дата записи	Автор и заглавие изданий	Год издания	Кол-во	сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии