

Согласовано
Председатель Управляющего совета
_____ А.Н.Груздев
Протокол от № 7 от 22.03.2013г.

Утверждаю
Директор МОУ Иванкловской СОШ
_____ Г.В.Жаренова
Приказ № 77 от 22.03.2013г.

П О Р Я Д О К

учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий (далее – Порядок) муниципального образовательного учреждения Иванковской средней общеобразовательной школы Фурмановского района (далее – Школа) осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Положением о порядке обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями в Школе и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников, учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников, учебных пособий отражает поступление учебников, учебных пособий в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников, учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, учебных пособий и контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий 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:

- 2.1.1. Все учебники;
- 2.1.2. Учебные пособия;
- 2.1.3. Орфографические словари;
- 2.1.4. Математические таблицы;
- 2.1.5. Сборники упражнений и задач;
- 2.1.6. Практикумы;
- 2.1.7. Книги для чтения;
- 2.1.8. Хрестоматии;
- 2.1.9. Рабочие тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному, формированию и целевому использованию. Все

операции по учету производятся работником школы, ответственный за работу со школьным фондом учебников, художественной и методической литературы, медиатечным фондом, стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда Школы.

2.4. Результаты инвентаризации представляются работником школы, ответственный за работу со школьным фондом учебников, художественной и методической литературы, медиатечным фондом, ежегодно заместителю директора, курирующему направление деятельности в печатном варианте не позднее 15 ноября и в электронном автоматизированном виде не позднее 1 декабря.

2.5. 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.

2.6. **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.

2.7. 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).

2.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, если они использовались не более одного года (оформляются книги, необходимые Школе, или взимается номинальная стоимость, квитанция). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «**Тетради учета утерянных и замены учебников**» (Приложение № 4).

2.9. **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 к использованию в кабинетах.

2.10. **Учет выдачи учебников.** Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-9 классов.

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

2.11. **Учет сохранности учебников.** Классные руководители сдают учебники, учебные пособия в конце учебника библиотекарю. На следующий год выдаются учебники, учебные пособия по результатам сохранности прошлого года.

Принято на педагогическом совете
МОУ Иванковской СОШ
Протокол № 5 от 22.03.2013г.

Картотека учета учебников

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

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

Приложение № 4

Тетрадь учета учебников утерянных и принятых взамен

Дата записи	Фамилия, инициалы ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного

