

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ Андреевской СШ № 3
Протокол № 1
От « 24 » августа 2016г

УТВЕРЖДАЮ

директор
МБОУ Андреевской СШ № 3
А.В.Колганов
Приказ от « 26 » августа 2016г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета и выдачи библиотечного фонда учебников
в МБОУ Андреевской средней школе № 3

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 РФ от 24.08.2000 N 2488, Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения, утвержденного Приказом Министерства образования РФ от 13.11.2010г. 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:

- ❖ учебники;
- ❖ учебные пособия;
- ❖ орфографические словари;
- ❖ математические таблицы;
- ❖ сборники упражнений и задач;
- ❖ Практикумы.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному, формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета (далее – КСУ) (см. 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. Номер записи ежегодно начинается с №1.

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 (см. 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 предметам. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники.

2.7. 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 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 считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.8. Учет выдачи учебников.

Заведующая библиотекой (библиотекарь) выдает учебники учителям I-IV классов, классным руководителям V-XI классов по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в «Журнал выдачи учебников» и «Ведомости выдачи учебников классным руководителям». Классный руководитель получает учебники и ведомость в библиотеке, где расписывается. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в «Ведомости выдачи учебников» у классного руководителя. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

Приложение № 1
к Положению о порядке учета
библиотечного фонда учебников
МБОУ БСШ №4

Книга суммарного учета библиотечного фонда

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа	Всего экземпляров	Сумма
1	2	3	4	5	6

- Часть 1. Поступление в фонд учебников
 Часть 2. Выбытие из фонда учебников
 Часть 3. Итоги движения фонда учебников.

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

Приложение № 2

Учетная карточка для картотеки учета учебников

Наименование учебника, автор, класс, издательство _____

Дата получения	№ в книге учета фонда учебников	От кого получено	К-во полученных экземпляров	Год издания (или получения)						Цена одного экз.
				Кол-во выбывших экз. по годам издания (или получения)						