

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«Средняя школа № 24»

С.В. Воронина

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета библиотечного фонда МБОУ «Средняя школа № 24»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение учета библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «СШ № 24» устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, «Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения»

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение).

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

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами:

- ✓ Книга суммарного учета (КСУ);
- ✓ Картотека учебников;
- ✓ Товарные накладные на поступление учебной литературы в фонд библиотеки (заказ на краевые субвенции, заказ за счет средств ОУ и др.);
- ✓ Акты движения учебного фонда (списание, передача через обменный фонд и др.);
- ✓ Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры (и/или электронная база данных);
- ✓ План по сохранности учебного фонда;
- ✓ Тетрадь замены учебников, исключенных из фонда (по причине утери, испорченности, не профильности и др.);
- ✓ Сводная таблица по обеспеченности учебной литературой на текущий учебный год (ноябрь, май).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии.

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

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и 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:

1) общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму.

2) общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму.

3) 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, 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. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера.

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

Списанные учебники утилизируются. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ «СШ № 24». Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в маршрутном листе выдачи учебников.

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