

СОГЛАСОВАНО с Родительским советом МБОУ «СОШ №3»	ПРИНЯТО на Педагогическом совете МБОУ «СОШ №3»	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №3» <i>И.П. Петерова</i>
Протокол №1 от 30.08.2018 г.	Протокол № 70 от 30.08.2018 г.	Приказ № 401 от 01.09.2018 для ДОКУМЕНТОВ



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ МБОУ «СОШ №3»

1 Общие положения.

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), Положения о библиотеке МБОУ «СОШ №3», Правил пользования библиотекой образовательной организации.

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

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», «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.

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. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится 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. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: 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 учебников, 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 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. Дидактические материалы, таблицы и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера» (см. приложение №3).

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются новые учебники или другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные или принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников» (см. приложение №4).

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 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 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 выдает учебники учителям I-IV классов, классным руководителям V-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся.

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

2.9. Автоматизированный учет учебных фондов осуществляется ежегодно в октябре – декабре и представляется на сервер регионального информационного центра.