

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Кадыйская средняя
общеобразовательная школа
имени М.А. Четверного

 Иванова Л.Ф.

« 3 » декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАДЫЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.А.ЧЕТВЕРТНОГО

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, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета документов временного хранения".

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;
- 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 библиотекарем, стоимостный учет ведется

бухгалтерией отдела образования.

2.3. Учет учебников осуществляется в "**Книге суммарного учета**" (далее - КСУ).

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 фонда. 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 учете на 1 января следующего 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, их 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. Их учет производится в "Тетради учета документов временного хранения".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета

утеряных (замена) учебников".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 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 считать до 10 лет на период действия государственного образовательного стандарта.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям 1- 4 классов, классным руководителям 5 - 11 классов или учителям-предметникам. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

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

2.9. Каждое общеобразовательное учреждение ведет электронный каталог учебников с использованием АИБС "MARK-SQL".