

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №12»

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1
от 30.08.2015



ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен.) ст. 18. ст.28 пункт 9, ст.35: приказом Минобрнауки РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 №2488.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательного 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 учебной литературы».

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

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся

- все учебники;
- учебные пособия; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии;

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией департамента образования или бухгалтерией образовательного учреждения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебной литературы осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ) КС У 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 все номера актов па 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 _____ руб. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму _____ руб.

Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму _____ руб. КСУ хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, номера и даты по накладной. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку.

Если же в учебники 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.

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года (оформляется квитанция).

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников».

2.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания составляется акт в двух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательного учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.

Срок использования учебников и учебных пособий считается ориентировочно в пределах 4 лет.

2.7. Учет выдачи учебников.

Заведующая библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-11 классов или учителям по соответствующему предмету. Запись выдачи учебников 1-11 классам ведется в «Журнале учета выдачи учебников» с обязательной росписью учителя или классного руководителя.

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