

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№7» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОЯБРЬСК

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А.Голиков



Приказ от 16.03.2016г

№ 107-од

Принято педагогическим
советом

Протокол № 2 от 16.03.2016г

- ПОРЯДОК

**учета библиотечного фонда учебной литературы
общеобразовательного учреждения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета) 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.

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" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных пособий временного характера", электронным каталогом учебной литературы.

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;
- сборники упражнений и задач.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией департамента образования Администрации города Ноябрьска. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится 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.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

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.

2.5. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

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

2.7. Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: регистрационный номер, автор, название, класс, год издания, дата поступления, дата выбытия учебника.

2.8. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета учебных пособий временного характера".

2.9. Учет выбытия учебников.

2.9.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

2.9.2. На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию") составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.10. Учет выдачи учебников.

2.10.1. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям I – XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в тетради выдачи учебников и формулярах учителей.

2.11. Учебники выдаются обучающимся на год.