



Утверждено приказом № 351 -ОД
от «01» сентября 2018г.
Директор *Н.С. Корнакова*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и выдачи библиотечного фонда учебников

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 43»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения электронного учета в библиотеке МАОУ «СОШ № 43» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет общие правила учета библиотечного фонда учебников Школы.

1.3. Библиотека Школы входит в общую структуру МАОУ «СОШ № 43» и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.00 № 2488 и Положением «О библиотеке» МАОУ «СОШ № 43».

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Библиотека школы для обеспечения образовательного процесса приобретает учебники и учебные пособия в необходимых количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

2.2. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; словари; математические таблицы; сборники задач; книги для чтения; хрестоматии; практикумы.

2.3. Библиотечный фонд школьных учебников в Школе учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

2.4. Учет библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

2.5. 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.

2.6. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.7. Суммарный учет учебников.

2.7.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в «Журнале суммарного учета».

2.7.2. КСУ ведется в трех частях:

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

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

Книга суммарного учета по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.8. Индивидуальный учет учебников

2.8.1. Все издания (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие), предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

2.8.2. При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка издания.

2.8.3. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, цена, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

2.8.4. Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия издания, прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

2.8.5. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.

2.8.6. Карточки на списание изымаются сразу после подписания акта о выбытии.

2.9. Учету подлежат все учебники и учебные пособия. Рабочие тетради, таблицы прописи являются документами временного характера. Их учет ведется в «Тетради учета документов временного характера».

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

3. Учет выдачи учебников.

3.1 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям 1-4, 5-11 классов. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

3.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи учебника фиксируется подписью учащегося, родителя (законного представителя) в ведомостях учета выдачи учебников, в течение учебного года они хранятся у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря самостоятельно.

3.3. Работники школьной библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности учебной и художественной литературы за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.4. При выдаче учащиеся подписывают простым карандашом свой учебник, оборачивают его дополнительной съемной обложкой. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю под личную роспись и в опрятном виде (подклеивают, подчищают и т.п.).

3.5. В случае порчи или утери учебника учащийся, родитель (законный представитель) возмещает новым или равноценным учебником по согласованию с библиотекарем.

3.6. Перед получением документа об окончании образования на уровне основного или среднего образования учащиеся полностью рассчитываются со школьной библиотекой, подписывают обходной лист (приложение 4) у классного руководителя и библиотекаря о сдаче всей литературы.

3.8. Электронный учет учебных фондов осуществляется по мере поступления и списания учебников.

4. Учет выбытия учебников

4.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

4.2. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями, похищенные) составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса указанной в акте стоимости учебников.

4.3. Рекомендуемые сроки использования учебников и пособий в 4 года считаются ориентировочными.

Образец учетной карточки учебников

Автор, название, класс, место издания, издательство						
Год поступления по накладной	№ сопроводительного документа	Поступило количество экземпляров	Цена	Сумма	Выбыло	Акт выбытия