

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАОУ СОШ № 4
(протокол от 09.09.2019 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 12.09.2019 № 356/3-од «Об
утверждении локальных актов
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета библиотечного фонда учебников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

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 г. № 2488.

1.2 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного 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», «Инвентарные книги», «Картотека учета учебников», «Тетрадь или журнал выдачи учебников на временное пользование».

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;
- 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 библиотекарем, стоимостной учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее — КСУ). КСУ ведется в трех частях:

1часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

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

Зчасть. 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 общую сумму.

КСУ по учебникам и акты на списание учебников хранятся в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на ката-ложных карточках и в инвентарных книгах.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по предметам.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются после подписания акта о списании.

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же, а книги, равноценные или необходимые школе. Учебники или книги 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 («Ветхие и устаревшие по содержанию») составляется акт в 3-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в Управление Образования, третий в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. После этого оформляется договор на утилизацию.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-5 лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использоваться в кабинетах.

2.7 Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-4 и 5 - 11 классов. За каждый полученный комплект учебников учащиеся расписываются на специальном классном формуляре (ведомость- формуляр на выдачу учебников), где отражена выдача комплектов учебников для каждого учащегося.

Учащиеся обязаны возвращать выданные им учебники в конце учебного года или при выбытии из школы. При выбытии также сдаются книги (художественная литература), которую учащиеся брали в течение обучения, и которая числится на формуляре читателя.

При увольнении сотрудников в ШБ также сдаются все учебники, которые числятся на формуляре педагога в опрятном виде, а также художественная литература, записанная на формуляре читателя.

В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми (такими же). Приобретаются утерянные книги и учебники за свой счет.

Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных от ШБ, в течение года осуществляет контроль за их состоянием.

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

При выбытии учащихся из школы классный руководитель и администрация контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

