

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Джалильская гимназия»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 2

от « 9 » ноября 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «Джалильская гимназия»

Г.Н.Булатова
приказ № 189 от « 9 » ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета библиотечного фонда учебной литературы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «Джалильская гимназия» (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 МБОУ «Джалильская гимназия» (далее - гимназия).
- 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 материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).
- 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;
 - математические таблицы;
 - сборники упражнений и задач;
 - практикумы;
 - книги для чтения;
 - хрестоматии.
- 2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела (управления) образования исполнительного комитета муниципального образования. 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.

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 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.

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 являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. 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.

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

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I- III классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах обучающегося.

Учебники выдаются обучающимся на год.

2.9. Гимназия ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

3. Срок действия настоящего Положения

– до внесения соответствующих изменений.