

Принято на заседании методического совета МБОУ Холмогорская средняя общеобразовательная школа
Протокол №01 от «21» 08.23 г



Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников МБОУ Холмогорской СОШ

1. Общие положения.

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденной приказом МО Российской Федерации 24.08.2000 №2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края.

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 библиотечный фонд, их 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;
- Журнал учета учебников;
- Тетрадь учета учебных материалов временного характера;
- Автоматизированной программой дистанционного учета фондов учебной литературы.

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
- Математические таблицы
- Сборники упражнений и задач
- Практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради.

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией УО. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.2. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ)

2.3. КСУ 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.
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 за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.5. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках.

На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

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.

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются новые учебники тех же авторов и учитываются в «Тетради учета утерянных учебников и их замены». Либо компенсируется ущерб, на основании Приказа директора МБОУ ХСОШ №91 от 02.09.2013г. о взимании платы за утерянные учебники.

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями» и д.р.) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

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

2.8. Учет выдачи учебников. Для начальных классов учебники выдаются учителям 1-4 классов, количество экземпляров отмечаются в читательском формуляре. Учащимся 5 - 11 классов учебники выдаются лично каждому ученику и отмечаются в журнале выдачи учебников. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор ОУ координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы библиотекарю;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

3.3. Родители (законные представители):

- в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объеме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

3.4. Учитель 1-4 классов, кл. руководитель 5-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.