

ПРИКАЗ
от 30 марта 2012 г. № 1877/12

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РТ, ПОРЯДКА
УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 1022-Р, в целях оптимизации обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (приложение 1);

Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения (приложение 2).

2. Сектору учебно-методического сопровождения образовательного процесса (Мотыгуллин Д.Н.) довести настоящий Приказ до сведения руководителей отделов (управлений) образования исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан.

3. Рекомендовать руководителям отделов (управлений) образования исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан довести настоящий Приказ до сведения общеобразовательных учреждений.

4. Признать утратившим силу Приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 12.01.2012 № 102/12 "Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения".

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра А.К.Зиннурова.

И.о. министра
А.И.ПОМИНОВ

Приложение 1

Утверждено
Приказом
Министерства
образования и науки РТ
от 30 марта 2012 г. № 1877/12

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 1022-Р и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Порядок) и основы взаимоотношений общеобразовательных учреждений (далее - Учреждения), отделов

(управлений) образования исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан (далее - Муниципальные органы), Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее - Министерство), Института развития образования Республики Татарстан (далее - Институт) в части обеспечения общеобразовательных учреждений Республики Татарстан учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение государственных и муниципальных Учреждений Республики Татарстан учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой (Приложение).

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Инструкция об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений утверждена Приказом Минкульта России от 02.12.1998 № 590, а не Приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 № 2488.

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 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 или бухгалтерией Учреждения. 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 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.

2.8. 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 учащегося.

Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Каждое Учреждение ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.