

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №6» НМР РТ
Протокол № 1 от «31» *августа* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ
Н.М. Фахрутдинова
Введено в действие приказом № 275
от «31» *августа* 2020 г.



ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ (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 и науки Республики Татарстан от 30.03.2012 «1877/12 «Об утверждении Положения о порядке общеобразовательных учреждений РТ, Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения»

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ.

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", "Журнал учета учебных материалов временного значения", 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;

- учебные пособия;
- математические таблицы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. 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. Записывается 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.

2.3. Индивидуальный 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.

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.

Карточка расставляется в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.4. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.5 Учет выбытия учебников. Списание 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-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.

2.7. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Учебники выдаются учащимся на год.

2.8. Школа ведет учет состояния и движения фондов в ЭФУЛ.