

Принято  
Педагогическим советом,  
протокол № 1  
«27» августа 2024г.



Утверждаю  
Директор ГБОУ  
«Русско-Акташская»  
школа-интернат»  
О.М. Атаманова

## Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-Акташская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы (далее – Порядок учета) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-Акташская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа-интернат) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки школы-интерната.

1.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), картотека учебной литературы.

1.5. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

### 2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- 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 школы-интерната. 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, номер по федеральному перечню учебников.

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 образовательным областям, а внутри областей – по классам.

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

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

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 три года. 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 школы-интерната.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы-интерната указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1– 9 классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради – Выдачи учебников. Учебники выдаются учащимся на год.

Лист согласования к документу № 338 от 01.11.2024

Инициатор согласования: Атаманова О.М. Директор школы-интерната

Согласование инициировано: 01.11.2024 11:31

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Атаманова О.М.		 Подписано 01.11.2024 - 11:32	-