

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МБОУ СОШ №2
протокол № 4
от «24» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ № 2 г. Агрыз РТ
Дорось О.В.
Введено в действие приказом директора
№ 429 «О» от «24» декабря 2018 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета МБОУ
СОШ №2

Самсонова И.И.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета учащихся

Шамсутдинова Д.И.

ПОРЯДОК
учета библиотечного фонда учебной литературы
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 2 г. Агрыз Республики Татарстан»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы средней общеобразовательной школы № 2 (далее школа) 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 школы.
- 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 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 МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ». 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 и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Журнал учета документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Журнале 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 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.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных

учебников отмечается в журнале выдачи учебной литературы по классам и учителям в актах выдачи.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год.

Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники учащиеся возмещают нанесённый ущерб, предоставляя взамен аналогичный учебник.

2.9. Учет состояния и движения фондов в школе ведется в формате ЭФУЛ.

Прошито, пронумеровано
3 (три)
лист (-а)ов

Директор:

О.В. Дорос

