

## Положение

### о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000 г. № 2488;

Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077;

Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

1.2. Учёт библиотечного фонда отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля над наличием и движением.

1.3. Учёт библиотечного фонда осуществляется документами: «Книга суммарного учёта», «Карточка учёта учебников» и другими нормативными документами.

1.4. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

1.5. Учёт библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией.

1.6. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

1.7. Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» далее – КСУ.

1.8. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на карточках стандартного размера.

1.9. На карточке указывается библиографическое описание, сведения о количестве поступивших книг с указанием цены, его регистрационный номер.

1.10. Если книга 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 - заводится новая карточка.

1.11. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

1.12. Карточки на списание изымаются сразу после подписания акта о выбытии;

1.13. Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

1.14. Учёту подлежат все книги, учебники и учебные пособия. Рабочие тетради, таблицы прописи являются документами временного характера. Их учёт ведётся в «Тетради учёта документов временного характера».

1.15. Взамен утерянных или испорченных учебников принимается другая учебная литература, необходимая общеобразовательному учреждению.

1.16. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и заменённых учебников».

1.17. Учёт выбытия учебников, списание учебников производится не реже одного раза в год.

1.18. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями) составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

1.19. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса указанной в акте стоимости учебников.

1.20. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и пособий в пределах пяти лет считаются ориентировочными; учебники с истекшим сроком использования, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использованию в кабинетах.

1.21. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов или учителям предметникам. Количество выданных учебников отмечается в журнале выдачи, фиксируется подписью. Журнал выдачи учебной литературы хранится в библиотеке.

1.22. Учебники выдаются на один год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.