

<p>«Согласовано» Председатель ПК МБОУ казачья СШ №22 имени кавалера Ордена Мужества А. Морозова</p> <p>_____ Ю.В. Белорусова</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ казачья СШ №22 имени кавалера Ордена Мужества А. Морозова</p> <p>_____ Короткова М.Н. Приказ № 100 от 10.06.2015 Протокол № 9 от 30.08.2015</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы МБОУ казачьей СШ № 22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы (далее – Положение о порядке учёта) устанавливает правила учёта библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных организаций, утверждённой 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. Учёт 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. Учёт библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учёта» (далее – КСУ), «Картотека учёта учебной литературы», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера», база данных (БД) «Учебники» в программе MARC – SOL.

1.5. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учёт 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. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту

производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией отдела образования или бухгалтерией образовательной организации. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в КСУ, которая ведётся в трёх 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 идёт 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 учёта 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 учёте на общую сумму на 1 января последующего года.

2.4. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта 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 на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

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

2.5. Учёту 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 учёта утерянных учебников и их замены».

2.7. **Учёт 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 образовательной организации. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Организации указанной в акте стоимости учебников.

2.8. **Учёт выдачи учебников.** Библиотекарь выдаёт учебники учителям I – IV классов, классным руководителям V – XI классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в «Журнале выдачи учебников» или формулярах, ведомостях учащегося. Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Каждая Организация ведёт электронный учёт состояния и движения фондов.