

СОГЛАСОВАНО:

Советом школы

Протокол № 1 от 30.08.13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы МБОУ СОШ №3

Н.Н. Закотий

Приказ № 176 от 30.08.2013

**ПОРЯДОК
УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ МБОУ СОШ №3**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы МБОУ СОШ №3 (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 Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.
- 1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение).
- 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 наличия и движения учебной литературы.
- 1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь 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;
- 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 бухгалтериями МБОУ СОШ №3, бухгалтерией Управления образования Администрации города Новошахтинска.

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 являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

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 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 МБОУ СОШ №3.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ СОШ №3 указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям начальных классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося. Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Каждое Учреждение ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

3. Система обеспечения учебной литературой МБОУ СОШ №3.

3.1. Образовательное учреждение:

3.1.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на 2013-2014 год.

3.1.2. Определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласуют сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с муниципальным органом управления образованием.

3.1.3. Информировывают обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.1.4. Оказывают помощь родительскому комитету образовательного учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

3.1.5. Осуществляют контроль сохранности учебной литературы, выданной учащимся.

3.1.6. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.1.7. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

- 3.1.8. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.
- 3.1.9. Осуществляют контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.
- 3.1.10. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.
- 3.1.11. Организует приобретение учебной и программно-методической литературы за счет средств субвенции путем заключения договора с поставщиком.

3.2. Управление образования:

- 3.2.1. Осуществляют контроль целевых расходов средств, выделенных на приобретение учебной литературы.