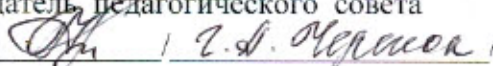
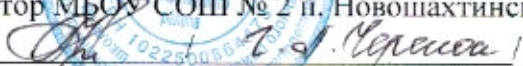


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Новошахтинский»
Михайловский муниципальный район Приморский край

УТВЕРЖДЕНО

На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 2 п. Новошахтинский
Протокол № 8 от «10» 08 20 15
Председатель педагогического совета
 В.А. Чернова

ВВЕДЕНО

в действие приказом директора
МБОУ СОШ № 2 п. Новошахтинский
от «10» 08 20 15 № 38
Директор МБОУ СОШ № 2 п. Новошахтинский
 В.А. Чернова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и выдачи библиотечного фонда учебников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке МБОУ СОШ № 2 п. Новошахтинский (далее – Школа, образовательное учреждение).
- 1.2. Положение определяет общие правила учета документов и библиотечного фонда учебников библиотеки Школы.
- 1.3. Библиотека Школы входит в общую структуру образовательного учреждения и не является самостоятельным юридическим лицом.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.00 № 2488 и Положением «О библиотеке» МБОУ СОШ № 2 п. Новошахтинский.

2. Учет фонда учебной литературы

- 2.1. Библиотека образовательного учреждения для обеспечения учебного процесса приобретает учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.
- 2.2. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; словари; математические таблицы; сборники задач; книги для чтения; хрестоматии; практикумы.
- 2.3. Библиотечный фонд школьных учебников в Школе учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
- 2.4. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.
- 2.5. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
- 2.6. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
- 2.7. Суммарный учет учебников:
 - 2.7.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учета».

2.7.2. КСУ ведется в трех частях:

- 1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество учебников и их 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.

- 3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги учета движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоявших на 1 января последующего года, на сумму.

Книга суммарного учета по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.8. Индивидуальный учет учебников:

2.8.1. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

2.8.2. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяется библиотекой.

2.8.3. При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы:

учетная карточка документа, издания.

2.8.4. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, цена, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

2.8.5. Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

2.8.6. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.

2.8.7. Карточки на списание изымаются сразу после подписания акта о выбытии.

2.9. Учету подлежат все учебники и учебные пособия.

2.10. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

3. Учет выдачи учебников

3.1 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям 1-4 и обучающимся 5-11 классов. Факт выдачи фиксируется в карточке учета выдачи учебников.

3.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя (1-4 классы) и заведующего библиотекой, факт выдачи учебника фиксируется подписью обучающегося, родителя (законного представителя) в карточках учета выдачи учебников, в течение учебного года они хранятся у библиотекаря. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие) получают учебники у библиотекаря самостоятельно.

3.3. Работники школьной библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности учебной и художественной литературы за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.4. При выдаче обучающиеся подписывают простым карандашом свой учебник, обворачивают его дополнительной съемной обложкой. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники

классному руководителю (1-4 классы) и заведующему библиотекой под личную роспись и в обратном виде (подклеивают, подчищают и т.п.).

3.5. В случае порчи или утери учебника обучающийся, родитель (законный представитель) возмещает новым или равноценным учебником по согласованию с библиотекарем.

3.6. Перед получением документа об окончании ОУ обучающиеся полностью рассчитываются со школьной библиотекой, подписывают обходной лист у библиотекаря о сдаче всей литературы.

3.7. Учебники выдаются на один год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники классному руководителю (1-4 классы) и заведующему библиотекой, факт сдачи фиксируется в карточке учета возврата учебников под роспись обучающегося, родителя (законного представителя), карточки хранятся у библиотекаря.

3.8. Автоматизированный учет учебных фондов осуществляется по мере поступления и списывания учебников.

4. Учет выбытия учебников

4.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

4.2. 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 в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ указанной в акте стоимости учебников.

4.3. Рекомендуемые сроки использования учебников и пособий в пределах 4 лет считается ориентировочными.