

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол № 4
« 12 » 12 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОУ «Няганская школа-интернат
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

М.В. Сорокина

2019г.

приказ от « 12 » 12. 2019 № 734



**Положение
о порядке учета библиотечного фонда учебников казенного
общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»**

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 и настоящим Положением .
- 1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.
- 1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонде, выбытие из фонда, всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
- 1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Электронная картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».
- 1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

- 2.1. К учебному фонду относятся следующие виды печатной продукции:
- учебники;
 - учебные пособия;
 - орфографические словари;
 - математические таблицы;

- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- рабочие тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем школы, стоимостный учет ведется бухгалтерией образовательного учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится 1 раз в год до 1 января.

- Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ ведется в трех частях (Приложение 1):

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество 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. 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 за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.3. Мониторинг обеспеченности учебниками образовательного процесса осуществляется через Карту наличия учебной литературы в библиотечном фонде, которая составляется ежегодно на 1 сентября (Приложение 2).

2.4. 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 «Тетради учета документов временного характера» (Приложение 3).

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые образовательному учреждению.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников» (Приложение 4).

2.6. Списывание учебников проводится не реже одного раза в год.

2.7. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательного учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

2.9. Учет выдачи учебников. Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям 1 дополнительного - 4 классов, классным руководителям 5-11 классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается педагогу-библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

2.10. Как правило, учебники выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

Приложение 1

«Книга суммарного учета библиотечного фонда»

Часть 1 Поступление в фонд учебников.

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного, документа.	Всего экз.	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6

Часть 2 Выбытие из фонда учебников.

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	Расписка бухгалтерии в приеме документов
1	2	3	4

Часть 3 Итоги движения фонда учебников.

Движение библиотечного фонда школьных учебников	Всего экземпляров на сумму.
Поступило за 20__ г.	----- экз.----- руб.
Выбыло за 20_ г.	----- экз.----- руб.
Состоит на 20 __ г.	----- экз.----- руб.

Приложение № 2

«Карта наличия учебной литературы в библиотечном фонде»

класс	Наименование учебника	Год выпуска	Кол-во экз.	Кол-во учащихся	% обеспеченности

Тетрадь учета документов временного хранения

Дата записи	Автор и заглавие изданий	Год издания	Кол-во	Сумма	№ записи в КСУ.	№ акта о выбытии

Тетрадь учета учебников утерянных и принятых взамен.

Дата записи	Фамилия, инициалы ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного