

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14» г. НОРИЛЬСКА**

Россия, Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Бегичева, дом 11  
Тел. (3919) 22-45-86, тел./факс (3919) 22-45-86 E-mail: [Norilsk\\_sch14@norcom.ru](mailto:Norilsk_sch14@norcom.ru)

Утверждено  
приказом директора МБОУ «СШ № 14»  
№ 01-05-276 от 01.09.2017 г.

**Положение  
о порядке учета библиотечного фонда учебников  
МБОУ «СШ № 14»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Порядком обеспечения учебной литературой обучающихся муниципальных, бюджетных, автономных общеобразовательных учреждений, утвержденного Распоряжением Администрации города Норильска № 280-373 от 28.09.2016г., и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. 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.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «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:

- все учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- книги для чтения;
- хрестоматии;
- рабочие тетради.

2.2. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостной учет ведется бухгалтерией управления образования. сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ).

КСУ ведется в трех частях:

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 и 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.

2.4. 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, его 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.

Карточка расставляется в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Как сказано выше, 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».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года, оформляется квитанция. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников». (см. приложение № 4).

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

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

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.8. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники учителям I – IV классов, классным руководителям V – XI классов или учителям по соответствующему предмету. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в «листах учета выданных учебников».

Как правило, учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Автоматизированный учет учебных фондов. Осуществляется ежегодно образовательными учреждениями края в октябре – декабре и представляется каждым образовательным учреждением на сервер регионального информационного центра до 25 декабря.