

Утверждаю:

Директор МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного

И.В. Стародубцева



Положение

о порядке учёта библиотечного фонда учебников МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок учёта библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края, утверждённым приказом Главного управления образованием администрации Красноярского края № 490 от 29.12.2003г. и настоящим положением.
- 1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.
- 1.3. Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие их из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебников.
- 1.4. учёт библиотечного фонда учебников осуществляется документами: Книга суммарного учета библиотечного фонда, Картотека учёта учебников, Тетрадь учёта документов временного хранения, автоматизированной программой дистанционного учёта фондов учебной литературы.
- 1.5. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включенной в библиотечный фонд.

2. Учёт учебной литературы.

- 2.1. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради.
 - 2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем), стоимостный учёт ведётся бухгалтерией управления образования ил бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.
 - 2.3. Учёт учебников осуществляется в Книге суммарного учёта (далее – КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.
 - 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. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличий, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Карточки расставляются в Картотеке учета учебников по классам, внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники изымаются из картотеки 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. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного хранения, их учёт производится в Тетради учёта документов временного хранения.

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются необходимые гимназии аналогичные или признанные равноценными (по согласованию с работником библиотеки). Учебники, принятые взамен утерянных, учитываются в Тетради учёта учебников, принятых взамен утерянных.

2.7. Учёт выбытия учебников. Списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передаётся 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. Учёт выдачи учебников. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) выдаёт учебники учащимся комплектом, за полученные учебники учащиеся расписываются в специальном журнале, который хранится в библиотеке.

2.9. Автоматизированный учёт учебных фондов осуществляется ежегодно в октябре-декабре и предоставляется в управление образования Рыбинского района (далее на сервер регионального информационного центра) в требуемые сроки.