

ПРИНЯТО  
Собрание трудового  
коллектива  
Протокол № 10  
13.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
собрания  
*С.Г. Бимбирова* /Бимбирова С.Г.



## Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников МБОУ «СОШ № 4»

### 1. Общие положения.

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников 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 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», «Инвентарная книга школьных учебников», «Журнал учета выдачи школьных учебников».

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;
- 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 заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией управления образования, или бухгалтерией учебного заведения.

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 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 Инвентарной книге школьных учебников, записи ведутся в программе excel. В программе указывается: дата получения учебников, автор учебника, название учебника и класс, год издания учебника, цена учебника и общая сумма.

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

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Журнале учета и выдачи учебников» каждого класса и в «Журнале учета учебников, утерянных и принесенных взамен». Фиксируется в том случае, если была утеряна математика, а взамен принесли русский. Если же учебник был восстановлен, то записи нет.

2.6. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится раз в 5 лет.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется пакет документов в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Пакет документов относится в мэрию на комиссию. Один пакет документов подлежит хранению в библиотеке, другой передается 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 считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники классным руководителям 1 по 9 класс. Классный руководитель заводит «Журнал учета выдачи школьных учебников», в этом журнале расписывается полностью весь процесс выдачи и сдачи учебников. Журнал заводится с 1 класса и ведется до окончания школы. С 1 по 11 класс за получение учебников расписывается классный руководитель, ученики 10 и 11 класса получают учебники у библиотекаря и расписываются в «Журнале учета выдачи школьных учебников». В крайних случаях, если классный руководитель не может выдать учебники на класс, то библиотекарь может выдать учебники, записав каждого ученика в «Журнале учета выдачи школьных учебников».

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