

Отдел управления образованием комитета социального развития
администрации муниципального района «Каларский район»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Чарская средняя общеобразовательная школа № 1



Утверждаю Е.В. Савина
Директор школы Е.В. Савина
Приказ № 1/7 от 12.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

№ 25

Принят на педагогическом совете
Протокол № 2 от 12.10.2015г.

1. Общие положения

- 1.1 Порядок учета библиотечного фонда учебников в библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения Чарской средней общеобразовательной школы №1 (далее МОУ ЧСОШ №1) осуществляет в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- 1.2 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
- 1.3 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие учебников из библиотечного фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроль над наличием и движением учебников.
- 1.4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Инвентарная книга учебников 1-4 классы», «Инвентарная книга учебников 5-11 классы», «Инвентарная книга нетрадиционных носителей информации», «Книга учета документов временного хранения» - индивидуальный учет. Суммарный учет осуществляется документами: «Книга суммарного учета учебников» (далее КСУ), «Картотека учебников 1-11 классы», «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных».
- 1.5 Индивидуальному учету подлежат все виды учебной литературы, включенной в библиотечный фонд.

2. Учет движения фонда учебной литературы в библиотеке.

- 2.1 К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, хрестоматии, книги для чтения, словари, справочники, энциклопедии, практикумы – учитываются суммарно. Атласы, карты, тесты, дидактический материал, методическая литература, комплекты открыток – учитываются только количественно.
- 2.2 Учет учебного фонда способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по индивидуальному и количественному учету фонда производятся педагогом-библиотекарем. Стоимостный учет ведется бухгалтером по материальной части Централизованной бухгалтерии МОУ. Сверху данных библиотеки и бухгалтерии производится 1 раз в квартал.
- 2.3 Суммарный учет учебной литературы осуществляется в КСУ, книга состоит их 3-х частей:
1 часть. Поступление в фонд. После получения учебной литературы записывается общее количество и ее стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи в КСУ ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.
2 часть. Выбытие из фонда. Записывается № акта на списанную учебную литературу с указанием даты утверждения акта и общего количества учебной литературы на общую сумму. Нумерация записей в КСУ о выбывшей учебной литературы из года в год продолжается.
3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебной литературы: общее количество учебной литературы поступившей за текущий год, на сумму. Общее количество учебной литературы, состоящей на 1 января последующего года. (КСУ учебной литературы хранится постоянно).
- 2.4 Картотека учета учебников. Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра учебника. При поступлении учебников в библиотеку на каждый учебник заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников, инвентарный номер учебника. При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку с присвоением другого инвентарного номера. Карточки расставлены по

классам, внутри по алфавиту предметов. Выбытие в картотеке учебников проставляется после утверждения акта на списание учебников.

2.5 Книга учета учебной литературы временного хранения. Книга осуществляет учет учебной литературы временного хранения (дидактический материал, тесты, брошюры до 48 страниц, карты, атласы, комплекты открыток).

2.6 Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных. В тетради осуществляется учет учебной литературы, принятой от читателей взамен утерянной или испорченной. Такая литература заменяется равноценной по содержанию и стоимости.

2.7 Индивидуальный (групповой) учет учебной литературы осуществляется в «Инвентарной книге учета библиотечного фонда учебной литературы 1-4 классы» и «Инвентарной книге учета библиотечного фонда учебной литературы 5-11 классы»

Страницы в инвентарных книгах пронумерованы, книги прошиты шнурком, место скрепления шнурка удостоверено подписью директора школы МОУ ЧСОШ №1 и круглой гербовой печатью.

Изменения, внесенные на листы инвентарных книг, заверяются подписью педагога-библиотекаря и печатью.

Учебной литературе, подлежащей инвентарному учету, присваивается инвентарный номер, который проставляется на титульном листе документа и на 17 странице. Штемпель проставляется на титульном листе документа в правом нижнем углу.

Многоэкземплярность учебной литературы записывается под одним инвентарным номером через дробь.

Инвентарные книги хранятся до ликвидации библиотеки.

3. Учет выдачи учебной литературы

3.1 Выдача учебной литературы осуществляется сотрудниками библиотеки согласно «Графика выдачи учебников», утвержденным директором МОУ ЧСОШ №1.

3.2 Учебная литература выдается учащимся на один месяц, учебники на один учебный год.

3.3 Учебники, по которым обучение рассчитано на несколько лет, выдаются соответственно на несколько лет.

3.4 Форма учета выдачи учебников в библиотеке МОУ ЧСОШ №1: формуляр пользователя, тетрадь выдачи учебной литературы учителям в кабинеты. Любая из названных форм, выбранная педагогом-библиотекарем МОУ ЧСОШ №1, отвечает установленным требованиям: Аккуратное ведение записи, наличие росписи пользователя, строгий индивидуальный учет выданной литературы.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1 Срок использования учебников не менее четырех лет.

4.2 Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по следующим причинам: ветхости (физический износ), устаревшие по содержанию, утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты), в связи с переходом на новый учебно-методический комплект. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3 Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

✓ выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины. Отсутствия одной и более страниц, склеивание страниц, повреждение текста или иллюстрации при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

✓ выбытие по причине «Устаревшие по содержанию» производится в соответствии с изменениями в перечне «Федеральный перечень учебников для общеобразовательных

организаций РФ на N учебный год», утверждённый Министерством образования и науки РФ;

- ✓ выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Педагог-библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый МОУ, либо возмещение денежной компенсации. Утраченные учебники, срок пользования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка (если он не используется в учебном процессе);
 - ✓ выбытие по причине передачи в другую школу производится в случае дуплетной учеб.
- 4.4 Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, в «Инвентарной книге учебной литературы», а также в картотеке учета учебников.
- 4.5 Выбытие учебной литературы временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «Материалы временного хранения».
- 4.6 Акты на списание учебников и учебной литературы временного хранения визируются комиссией по сохранности фонда. Комиссия утверждается руководителем МОУ ЧСОШ №1.
- 4.7 Списанные по акту учебники передаются в кабинеты учителям или утилизируются.
- 4.8 Акты на списание учебников из библиотечного фонда и приложенные к ним списки учебников хранятся до ликвидации библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

- 2.1 Инвентаризация (мониторинг) учебного фонда библиотеки МОУ ЧСОШ №1 осуществляется с целью контроля сохранности и эффективности использования реального заказа на учебную литературу.
- 2.2 Мониторинг учебников проводится один раз в год на 01 октября каждого учебного года.
- 2.3 Таблица «Мониторинг учебников» содержит следующие данные:
- ✓ наименование дисциплины
 - ✓ количество учащихся обучающихся по данной дисциплине
 - ✓ библиографическое описание учебника
 - ✓ количество учебников
- 2.4 Таблица «Мониторинг учебников» составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается зам. директора по УВР МОУ ЧСОШ №1, второй экземпляр хранится в библиотеке для работы.

6. Программно-учебное обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения

- 6.1 «Программно - учебное обеспечение учебного процесса» - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году и обеспеченность их учебниками.
- 6.2 «Программно-учебное обеспечение учебного процесса» МОУ ЧСОШ №1 является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану МОУ ЧСОШ №1.
- 6.3 «Программно - учебное обеспечение учебного процесса» МОУ ЧМОШ №1 имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программ, учебники и составляется заместителем директора по УВР.