

ПОРЯДОК
учета библиотечного фонда учебников
в МОБУ СОШ № 26

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебников (далее – Порядок) в МОБУ СОШ № 26 (далее - школа) разработан на основании требований Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077, Положения о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой, утвержденного приказом директора от 26.06.2015 № 375.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует учет, использование и сохранение библиотечного фонда учебников в школе.

2. Порядок учета библиотечного фонда учебников

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все 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 заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

2.4. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда учебников, стоимость фонда, и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

2.5. Учет фонда учебников индивидуального (группового) и суммарного учета ведется в традиционном и (или) электронном виде.

2.6. 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, их 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. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.7. Карточка учета учебников регистрируется в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведётся в традиционном и (или) электронном виде.

2.8. Суммарный учет учебников ведётся в регистрах суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. Регистрами суммарного учета являются: книга суммарного учета библиотечного фонда (далее - КСУ). При этом, многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, а их стоимость относится на баланс школы.

2.9. КСУ ведётся в трёх 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 идёт 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 учёта 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.

2.10. КСУ по учебникам подлежит постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

2.11. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.12. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

3. Порядок учета выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой в конце или перед началом учебного года. Заведующий библиотекой выдает учебники обучающимся под роспись. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах обучающихся.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.3. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр учащегося или особая тетрадь. Любая из названных форм, выбранная заведующим библиотекой, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный учёт выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебников не менее 4 лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потери информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплётной крышки);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации»;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Заведующий библиотекой устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый школе, если срок использования учебника не превышает четырёх лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по списанию. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.6. Хранение списанных учебников совместно с действующими - запрещается.

4.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими учащихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

5.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Расстановка и хранение фонда учебников

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо.

6.2. Заведующий библиотекой следит за правильностью расстановки фонда учебников.

7. Обязанности работников школы по сохранности учебников

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

7.2. Директор школы отвечает за организационно-методическую работу по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

7.3. Заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе совместно с заведующим библиотекой разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

7.4. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

- отвечают за своевременное оформление читательских формуляров учащихся;

- постоянно контролируют состояние учебников;

- обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы.

7.5. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям

учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

7.6. Персональную ответственность за состояние работы с библиотечным фондом учебников ведёт и несёт заведующий библиотекой школы.