

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
с.АРЗГИР АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МБОУ СОШ №1 с.АРЗГИР)

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
Педагогического  
совета от 28.08.2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ СОШ №1 с.Арзгир  
от 29.08.2015 г. № 211



**ПОРЯДОК**  
**УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №1 с.АРЗГИР**  
**АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 с.Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений, утвержденной приказом Минобразования России от 24 августа 2000 г. N 2488

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 с.Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (далее - Учреждение).

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

## 2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется согласно договору «На бухгалтерское обслуживание». Сверка данных производится ежегодно. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и 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 на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года. 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, 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 учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии. Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников.

Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники учителям I-III классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету.

Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося. Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.), производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (приказом, служебной запиской и т.п.).

2.10. Каждое Учреждение ведет учет состояния и движения учебников в формате электронного фонда учебной литературы (ЭФУЛ).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
с.АРЗГИР АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МБОУ СОШ №1 с.АРЗГИР)

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
Педагогического  
совета от 28.08.2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ СОШ №1 с.Арзгир  
от 29.08.2015 г. № 211



Регламент

обеспечения обучающихся учебной литературой муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №1 с.Арзгир Арзгирского района  
Ставропольского края

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
1	Ознакомление с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ <a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a> .	до 15 января текущего года
2	Формирование заказа на учебники на предстоящий учебный год на совещаниях с директорами	до 01 февраля текущего года
3	Согласование заказа на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в отдел образования АМР	до 15 февраля текущего года
4	Проведение педагогического совета по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие с имеющимися фондами учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	до 15 марта текущего года



5	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	до 15 мая текущего года
6	Получение учебников в соответствии с заказом общеобразовательных учреждений на основании муниципальных разнарядок	до 31 мая текущего года
7	Доведение до сведения педагогических работников выполнение заказа по обеспечению учебной литературой	до 10 июня текущего года
8	Инвентаризация школьного фонда учебной литературы	до 10 июня текущего года
9	Обновление обменного фонда учебников	до 20 июня текущего года
10	Обмен излишками учебной литературы между общеобразовательными учреждениями	до 20 августа текущего года
11	Организация приема поступающей учебной литературы	до полного поступления
12	Организация телефонной «горячей линии» для приема обращений родителей (законных представителей) по вопросам обеспечения учебной литературой	с 15 августа по 1 октября текущего года
13	Организация мероприятий по формированию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
14	В связи с внедрением ЭФУЛ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам и методистам;</li> <li>• своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения;</li> <li>• осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм.</li> </ul>	постоянно май-июль 2012 г.
15	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой	постоянно