

Администрация Шалинского  
муниципального района  
Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**  
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник МУ «Отдел  
образования Шалинского  
муниципального района»



Р.Х. Рашитов

## ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021 г. № 70

### О порядке учета библиотечного фонда

г. Шали

#### 1. Общие положения.

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. №2488, и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.

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», «Картотека учета учебников», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета временных материалов временного характера», автоматизированной программой дистанционного учета фондов учебной литературы.

1.5. Учету подлежат все виды, 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 (См. Приложение №1)).

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 учета движения фонда учебников. Общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января следующего года, на сумму.

**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, его регистрационный номер (См. Приложение №2).

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. Как сказано выше, учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера.

Их учет производится в «**Тетради учета документов временного характера**» (См. Приложение №3).

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года, (оформляется квитанция). Учебники, утерянные или принятые взамен, учитываются в «**Тетради учета утерянных и замены учебников**» (См. Приложение №4).

2.7. **Учет выбытия учебников.** Списание учебников проводится 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 передается под расписку 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. **Учет выдачи учебников.**

Заведующая библиотекой выдает учебники учителям I-IV классов, классным руководителям V-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся.

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

2.9. Результаты инвентаризации представляются образовательными учреждениями ежегодно в УО в печатном варианте не позднее 20 сентября. Автоматизированный учет учебных фондов осуществляется ежегодно образовательными учреждениями района и представляется каждым образовательным учреждением на сервер регионального информационного центра до 15 декабря.

**Приложение №1**

«Книга суммарного учета библиотечного фонда»

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа	Всего экземпляров	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги движения фонда учебников.

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4

Движение библиотечного фонда школьных учебников.	Всего экземпляров на сумму
Поступило за 200__г.	_____ экз. на сумму _____ руб.
Выбыло за 200__г.	_____ экз. на сумму _____ руб.
Состоит на 200__г.	_____ экз. на сумму _____ руб.

**Приложение №2**

Учетная карточка для картотеки учета учебников

	Регистр ационный номер	Полное библиотечное описание							
		Количес	Ц	С	З	К	Вы	С	
од издан ия	тво яр	экземпл	ена одного экз.	умма	апись КРУ	в	то оплачи вает	бытие	остоит

**Приложение №3**

Тетрадь учета документов временного хранения.

Дата записи	Автор и заглавие издания	Год издания	Количество	Сумма	№ записи в КСУ	акт о выбытии

**Приложение №4**

Тетрадь учебников утерянных и принятых взамен.

Дата записи	Фамилия, инициалы ученика	Класс	Автор, название, утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного