



Принято

на заседании педагогического совета
Протокол № 1
«31» августа 2022 г.

Рассмотрено

на заседании родительского совета
Председатель родительского совета
 С.Ю.Зенкова
«31» 08 2022г.

Рассмотрено

на заседании ученического совета
Председатель ученического совета
 У.А.Евстафьева
«31» 08 2022г.

Утверждаю
директор МАОУ «СОШ №12»
Маркина Е.В.
«31» 08 2022г.
Приказ № 178/11 от 31.08.2022г.



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого»
(МАОУ «СОШ № 12»)**

**ПОРЯДОК
учёта библиотечного фонда учебной
литературы МАОУ «СОШ №12»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы муниципального автономного общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учёта) устанавливает правила учёта библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08. 2000 № 2488.
- 1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение).
- 1.3. Учёт 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. Учёт библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учёта» (далее – КСУ), «Картотека учёта учебной литературы», электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУЛ)
- 1.5. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЁТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

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

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МАОУ, бухгалтерией Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учёт 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 учёта 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 учёте на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет 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, 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 предметам, а внутри предметов – по классам.

Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера и учету не подлежат.

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

2.7. Учёт 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 начальных классов, классным руководителям IV-VIII классов или учителям по соответствующему предмету. Учащимся IX – XI классов учебники выдаются индивидуально. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в ведомости выдачи учебников на текущий учебный год.