

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 80 имени Героя Советского Союза РИХАРДА ЗОРГЕ»  
(МБОУ «Школа № 80»)**

---

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета библиотечного фонда учебников**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда ОУ, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000г. № 2488 и настоящим Положением.

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 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», «Карточка учета учебников» и другими нормативными документами.

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

**2. Учет фонда учебной литературы.**

2.1. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; словари; математические таблицы; сборники задач; книги для чтения; хрестоматии; практикумы; 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 ОУ. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо проводить ежегодно.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» далее - КСУ. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество учебников 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 выбытии изданий из года в год продолжают.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги учета движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его 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 - заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списание изымаются сразу 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 учебники и учебные пособия. Рабочие тетради, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет ведется в «Тетради учета документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если пользовался не более одного года (выдается квитанция). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные

читателями, хищение) составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и пособий в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

2.8. Учет выдачи учебников. Учебники выдаются учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов или ученикам. Количество выданных учебников отмечается на обратной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащийся расписывается на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается и хранится в библиотеке. Как правило, учебники выдаются на один год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.9. Автоматизированный учет учебных фондов. Осуществляется ежегодно ОУ в октябре-декабре.

#### Приложение №1

##### «Книга суммарного учета библиотечного фонда»

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступил и	№ или дата сопроводительного документа	Всего экз.	Расписка бухгалтерии о 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 о приеме документов
1	2	3	4

#### Приложение №2

Движение библиотечного фонда	Всего экземпляров на сумму
------------------------------	----------------------------

школьных учебников	
Поступило за 20--г.	-----экз. ----- руб.
Выбыло за 20--г.	-----экз. -----руб.
Состоит на 20--г.	-----экз. -----руб.

Приложение №3

«Тетрадь учета документов временного хранения»

Дата записи	Автор и заглавие изданий	Год издания	Кол-во	Сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии

Приложение №4

«Тетрадь учета учебников утерянных и принятых взамен»

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