

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ № 81» Г.СЫКТЫВКАРА
(МАОУ "Прогимназия №81")



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»

Т.В. Чернавина

2016 г.

Приказом № 200 от 06.06.2016 г.

**Порядок учета библиотечного фонда
учебной литературы МАОУ «Прогимназия №81» г. Сыктывкара**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок учета библиотечного фонда учебной литературы МАОУ «Прогимназия №81» (далее – Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации № 2488 от 24.08.2000 г.
- 1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МАОУ «Прогимназия №81».
- 1.3. Учет учета 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», «Картотека учета учебных материалов временного характера».
- 1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 2.1. К фонду учебной литературы относятся:
 - учебники
 - учебные пособия
 - методическая литература
 - сборники упражнений и задач (тесты и проверочные работы)
 -
 - энциклопедии
 - 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 бухгалтерией МАОУ «Прогимназия №81». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится один раз в пять лет.
- 2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая 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 N 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 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.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, 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 учетную картотеку по принципу строения действующего федерального перечня учебников. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
- 2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Ведомости сдачи учебников»
- 2.6. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором прогимназии. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МАОУ «Прогимназия №81» указанной в акте стоимости учебников.
- 2.7. Учет выдачи учебников.

Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.

Учебники выдаются классным руководителям по подписи на один учебный год. Формой учета выдачи учебников является журнал выдачи учебников и ведомости выдачи и сдачи учебников.