

452

Российская Федерация  
Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Департамент образования и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутская школа с профессиональной подготовкой  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

**ПРИКАЗ**

« 19 » октября 2016 г.

№ 111

**Об утверждении Положения о порядке учета  
библиотечного фонда учебников**

На основании Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации от 24.08.2000г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутская школа с профессиональной подготовкой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Алексееву С.Г., зам. директора по УМР.

Директор



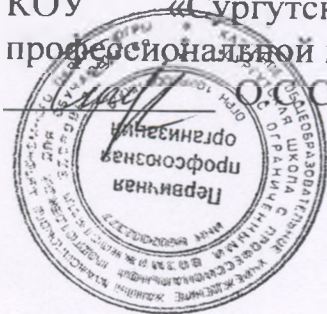
В.А.Цыганкова

Визы:  
Юрисконсульт  
Зам. директора по УМР

М.В. Брагин  
С.Г.Алексеева

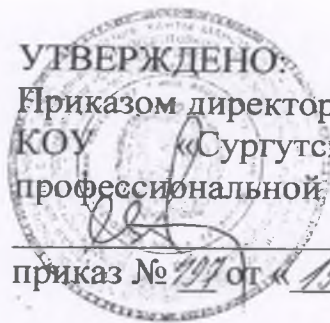
Рассылка: в дело – 1 экз., зам. директора по УМР – 1 экз.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
КОУ «Сургутская школа  
профессиональной подготовки»



О.С. Ступина

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
с КОУ «Сургутская школа  
профессиональной подготовки»  
В.А.Цыганков  
приказ № 197 от «11» «10» 2016г.



ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом КОУ  
«Сургутская школа  
профессиональной подготовки»  
Протокол № 2 от «01» «09» 2016г.

**Положение  
о порядке учета библиотечного фонда учебников  
казенного общеобразовательного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутская школа с профессиональной  
подготовкой для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»**

## 1. Общие положения.

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутская школа с профессиональной подготовкой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации от 24.08.2000 г. и настоящим Положением.

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

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, 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», «Электронная картотека учета учебников», «Тетрадь 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 учебному фонду относятся следующие виды печатной продукции:

- 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 библиотекарем школы, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится 1 раз в год до 1 января.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ). КСУ ведется в трех частях (Приложение 1):

**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 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 Инвентарной книге на каждый класс и в Электронной картотеке учета учебников (Приложение 3).

2.5. В инвентарной книге указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер.

2.6. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку в Электронной картотеке учета учебников.

2.7. Если же в учебники внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

2.8. В графе о выбытии учебника (учебного пособия) указывается акт на списание учебников и дата.

2.9. Мониторинг обеспеченности учебниками образовательного процесса осуществляется через Карту наличия учебной литературы в библиотечном фонде, которая составляется ежегодно на 1 сентября (Приложение 2).

2.10. 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» (Приложение 4).

2.11. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников» (Приложение 5).

2.12. Списывание учебников проводится не реже одного раза в год.

2.13. 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.

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

2.15. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям 1 дополнительного -4 классов, классным руководителям 5-12 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.

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

«Книга суммарного учета библиотечного фонда»

Часть 1 Поступление в фонд учебников.

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

Часть 2 Выбытие из фонда учебников.

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

Часть 3 Итоги движения фонда учебников.

Движение библиотечного фонда школьных учебников	Всего экземпляров на сумму.
Поступило за 20__ г.	-----экз. ----- руб.
Выбыло за 20__ г.	-----экз. -----руб.
Состоит на 20__ г.	-----экз. -----руб.

«Карта наличия учебной литературы в библиотечном фонде»

класс	Наименование учебника	Год выпуска	Количество экземпляров	Количество учащихся	% обеспеченности

## Электронная карточка индивидуального учета учебников.

Вид книги	<input type="checkbox"/> Учебник
Предмет	
Год издания	
Издательство	
Класс	
Название	
Автор/авторы	
Включен в федеральные перечни учебников	<input type="checkbox"/> да
Издательство учебного пособия включено в «Перечень организаций, осуществляющих издание учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе общеобразовательных учреждений»	<input type="checkbox"/> да
Учитывает региональные особенности	<input type="checkbox"/> да
Учитывает национальные и этнокультурные особенности	<input type="checkbox"/> да
Включен в фонд школьной библиотеки	<input type="checkbox"/> да
Количество экземпляров в фонде школьной библиотеки (шт.)	
Востребован в учебном процессе	<input type="checkbox"/> да
Количество книг, используемых в учебном процессе по классам	
Учебник/учебное пособие требует переиздания	<input type="checkbox"/> нет
Причины переиздания <i>Выберите один из вариантов ответа, если на предыдущий вопрос вы ответили «<input checked="" type="checkbox"/> да».</i>	<input type="checkbox"/> Опечатки <input type="checkbox"/> Ошибки <input type="checkbox"/> Устаревшие сведения <input type="checkbox"/> Другое
Впишите причины переиздания учебника/учебного пособия <i>Заполните это поле если в предыдущем вопросе был выбран вариант «<input checked="" type="checkbox"/> Другое»</i>	
Наличие претензий к издательству по качеству данного учебника/учебного пособия	<input type="checkbox"/> нет
Претензии <i>Выберите один из вариантов ответа, если на предыдущий вопрос вы ответили «<input checked="" type="checkbox"/> да».</i>	<input type="checkbox"/> Опечатки <input type="checkbox"/> Плохое качество бумаги <input type="checkbox"/> Плохая печать текста и иллюстраций <input type="checkbox"/> Другое
Впишите претензии к издательству учебника/учебного пособия <i>Заполните это поле если в предыдущем вопросе был выбран вариант «<input checked="" type="checkbox"/> Другое»</i>	

## Тетрадь учета документов временного хранения

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

## Тетрадь учета учебников утерянных и принятых взамен.

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