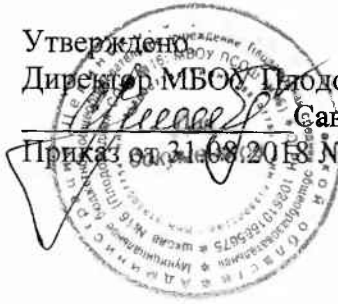


Принято педагогическим советом
МБОУ Плодородная СОШ №16
Протокол № 1 от 29.08.2018

Утверждено
Директор МБОУ Плодородная СОШ №16
Савостина Н.В.
Приказ от 31.08.2018 № 77



ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании
библиотечного фонда учебников
в МБОУ Плодородная СОШ №16

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. 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.

1.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета» (приложение № 1), «Регистрационная книга учета карточек» (приложение № 2), «Картотека регистрационных карточек» (приложение № 3), «Инвентарная книга учета школьных учебников № 1» (приложение № 4), «Карточка выдачи и получении учебников по классам» (приложение № 5).

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ СОШ № 16.

2.2. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)

КСУ ведется в 3-х 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 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.

3. часть. Итоги учета движения фонда

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.

2.3. Учет учебников ведется в «Регистрационной книге учета карточек», «Инвентарной книге учета школьных учебников».

В «Регистрационной книге учета карточек» ведется учет карточек: где указывается:

номер и дата товарной накладной, инвентарный номер карточки, автор и наименование учебника, класс, издательство, год издания, количество, цена, сумма и акт выбытия. На карточке указывается: инвентарный номер, автор, наименование учебника, год издания, количество, цена, сумма, номер акта выбытия, примечание. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.

В «**Инвентарной книге учета школьных учебников**» выставляются инвентарные номера присвоенные каждому учебнику по порядку.

2.4. Выдача учебников

Библиотекарь выдает учебники в присутствии классных руководителей. Сведения о выдаче учебников заносятся в Ведомость учета выдачи учебников лично под роспись.

Учебники выдаются обучающимся на год.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор школы координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

3.2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года на основании ведомости выдачи (получения) учебников;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- ведет работу по составлению отчетов.

КНИГА
суммарного учета
библиотечного фонда

МБОУ Плодородной СОШ
№16
(учебники)

начата _____20___г.

окончена _____20___г.

(Приложение №2)

Регистрационная книга учетных карточек

Плодородная СОШ №16

начата _____ 20__ г.
окончена _____ 20__ г.

(приложение № 3),

Картотека регистрационных карточек

Инвентарный №

Класс

Наименование:

Автор:

дата получ. № накл	ГОД издан	КОЛ -ВО	цена	сумма	издат- во	примеч.

(приложение № 4),

Инвентарная книга учета школьных учебников

(приложение № 5).

Ведомости выдачи и получении учебников по классам

Часть 3 Итоги движения документов из фонда

	Вс его экз ем пля ров	Докуме нты принят ые на б баланс	В том числе		Подпись бухгалтера
			на сумму		
			Руб.	Коп.	
Состоит на 1.01. 20__г.					
Поступило за 20__ год.					
Выбыло за 20__ год.					
Состоит на 1.01. 20__г.					
Поступило за 20__ год.					
Выбыло за 20__ год.					
Состоит на 1.01. 20__г.					
Поступило за 20__ год.					
Выбыло за 20__ год.					
Состоит на 1.01. 20__г.					
Поступило за 20__ год.					
Выбыло за 20__ год.					
Состоит на 1.01. 20__г.					
Поступило за 20__ год.					
Выбыло за 20__ год.					
Состоит на 1.01. 20__г.					
Поступило за 20__ год.					
Выбыло за 20__ год.					
Состоит на 1.01. 20__г.					
Поступило за 20__ год.					

Карточка выдачи и получения учебников по классам

Ф.И.О.

класс

№ п/п	Наименование учебника	Подпись ученика в получении учебника	Подпись библиотекаря о выдаче ученика учебника	Подпись ученика о сдаче учебника	Подпись библиотекаря в получении учебника от ученика
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

