

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Визинга (МБОУ «СОШ» с. Визинга) «Шөр школа» Визин сиктса муниципальной велөдан съёмкуд учреждение**

**Принято**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 6  
«31» марта 2021 г.

**Утверждаю**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ С.В.Унгефуг  
«31» марта 2021 г.

**Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы  
МБОУ «СОШ» с. Визинга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Визинга (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 от 24.08.2000 №2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Визинга.

1.3. Учет 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 над наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учета учебной литературы», электронным фондом учебной литературы.

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

## **2. Учет 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. Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом - библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Управления образования.

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет 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 учета движения фонда. 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 учете на общую сумму на 1 января последующего года.

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, 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 классам, внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

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

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

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники.

2.7. Учет 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 кабинеты.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х 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 в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям 1 классов, учащимся 2-11-х классов в индивидуальном порядке. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в бланках выдачи учебников с подписями учащихся. Бланки выдачи учебников хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и более, если учебник рассчитан на несколько лет обучения.