

Принято  
Педагогическим советом  
МБУ «Школа №23»  
Протокол №1 от 03.09.2018г.



## Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»
- 1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - Школа).
- 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 за наличием и движением учебной литературы.
- 1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Электронная картотека учета поступления учебной литературы" (по годам), «Журнал учета выдачи и сдачи учебной литературы по классам», «Читательские формуляры обеспеченности учебниками».
- 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.
- 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 Школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится один раз в год.
- 2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ.  
КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.
- 2.4. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.
- 2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.6. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Школы указанной в акте стоимости учебников.

2.7. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I-IV классов, классным руководителям V-XI классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в «Журнале учета выданных учебников по классам» и в «Читательских формулярах обеспеченности учебниками».

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