

Согласовано:

Председатель УС
_____ О.В.Морозова
Протокол № 4 от 17.02.2012 года.

Утверждаю:
директор школы:
Л.М.Маликова

ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ МОУ Шеломковская СОШ

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников составлен в соответствии с основными положениями «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», утвержденной Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978 года, и «Инструкции о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов», утвержденной Министерством культуры СССР от 18 июля 1978 года.

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

1.3. 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.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», настоящей инструкцией.

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

1.6. Учет фонда учебников может осуществляться путем использования автоматизированных информационно-библиотечных систем («1С: Школьная библиотека», «MARK-SQL» и др.).

2. Учет движения фонда учебников в библиотеке

2.1. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (КСУ). КСУ состоит из трех частей:

- поступление в фонд учебников (приложение 1);
- выбытие из фонда учебников (приложение 2);
- итоги учета фонда учебников (приложение 3).

В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке учебников. КСУ учебного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.1.1. В первой части КСУ указывается: общее количество учебников, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках устанавливается в пределах одного года.

2.1.2. Во второй части КСУ записываются номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год.

2.1.3. В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

2.2. Картотека учета учебников. Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены. При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Карточки в картотеке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным предметам.

Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

2.3. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения. Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

2.4. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает четырех лет. Такие учебники (утраченные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки

3. Учет выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формой учета выдачи учебников могут быть вкладыш в формуляр пользователя, формуляр класса, журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника - не менее четырех лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты), передачи в другой район или школу. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и

повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки). - выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в перечне «Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на... год», утвержденном Министерством образования Российской Федерации;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает четыре года. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка;

- выбытие по причине передачи в другой район (школу) производится для более эффективного использования краевого фонда учебников по решению методиста по библиотечным фондам муниципального органа управления образованием.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников

Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины «материал временного хранения».

4.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов (см. «Порядок учета библиотечных фондов общеобразовательных учреждений»). Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

4.8. Акты на списание учебников из фондов библиотек общеобразовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся общеобразовательных учреждений края и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию дирекции общеобразовательного учреждения или органов управления образованием.

5.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании перечней «Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на... (текущий) год».

5.4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;
- количество учащихся, в том числе льготных категорий;
- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств краевого бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;
- количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные ранее четырех лет, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.5. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экз., один из которых передается в муниципальный орган управления образованием для составления сводной

инвентаризационной ведомости по учебному фонду школьных библиотек, второй - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. «Программно-учебное обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения»

6.1. «Программно-учебное обеспечение учебного процесса» - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году, и обеспеченность их учебниками.

6.2. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для общеобразовательных учреждений Красноярского края, учебники, обеспечивающие их реализацию, приобретаются из средств краевого бюджета. Общеобразовательное учреждение вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования Российской Федерации.

6.3. «Программно-учебное обеспечение учебного процесса» общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

6.4. «Программно-учебное обеспечение учебного процесса» общеобразовательного учреждения имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителем директора по учебной работе общеобразовательного учреждения и заведующей библиотекой.

7.1. Общеобразовательное учреждение определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе, и согласует их с Управляющим Советом школы.

8.2. Директор общеобразовательного учреждения осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности этого фонда.

8.3. Заместитель директора по учебной работе общеобразовательного учреждения составляет программно-учебное обеспечение совместно с заведующим библиотекой.

8.4. Учитель начальных классов, классный руководитель 5 - 11 классов:

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

8.5. Учитель по соответствующему предмету:

- имеет право выбора учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

8.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) общеобразовательного учреждения осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: учет движения фонда, выбытие и сохранность.

8.7. Выпускники общеобразовательного учреждения при поступлении в учреждения профессионального образования могут пользоваться учебным фондом в читальном зале библиотеки.

Приложение 1

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 1. Поступление в фонд учебников

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводит. документа	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 2. Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5

Приложение 3

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 3. Итоги учета фонда учебников

Движения библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров, на сумму
Поступило за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.

Выбыло за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Поступило за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Поступило за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 200__ г.	_____ экз. _____ руб.

Приложение 4

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДЛЯ КАРТОТЕКИ УЧЕТА УЧЕБНИКОВ

	Полное библиографическое описание учебника		
Год поступления, цена	Поступило	Выбыло	Всего состоит

Приложение 5

ТЕТРАДЬ УЧЕТА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Дата записи	Автор и заглавие издания, класс	Год издания	Кол-во	Сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии

Приложение 6

КЛАССНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс За Учащихся: 26

Учитель: Кудряшова Нина Ивановна

№ п/п	Ф.И. учащихся	Автор, название учебника: русск. яз.	Литература	Математика	Природоведение	История
1.	Андреев Костя	Л	Л	Л	Б	Л
2.	Барашкина Лидия	Л	Б	Л	Б	Л
3.	Быстров Вадим	Л	Б	Л	Б	Л
4.	Володина Оксана	Л	Б	Л	Б	Л
5.	Иванчикова Аня	Б	Б	Б	Б	Б

Л - личный учебник

Б - библиотечный учебник

Приложение 7

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс За Учащихся: 26

Учитель: Кудряшова Нина Ивановна

Выдано:

русский язык - 5

литература - 12

математика - 8

природоведение - 24

история - 5

Иванчикова Аня - выдан весь комплект

Кузнецова Женя - выдан весь комплект

Мамедов Руслан - выдан весь комплект

Михайлова Оксана - выдан весь комплект

Яшин Володя - выдан весь комплект

Приложение 8

АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

(подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен «___» _____ 200__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____ (наименование библиотеки)

«___» экземпляров _____ (указать вид издания или материалов)

на сумму _____ руб. _____ коп. по причине _____

(по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)
Список выбывших _____

_____ (указать вид издания, количество экземпляров)
на _____ листах прилагается.

Дата «___» _____ 200__ г. Подписи _____

Приложение 9

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО УЧЕТУ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ УЧЕБНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КОМПЛЕКТА
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.12.2002**

_____ (район, город)

№	Наименование учебника	Количество учащихся		Количество учебников						Спонсорская помощь библиотеке
		Полный контингент учащихся	Льготные категории учащихся	Централизованное поступление (краевой бюджет)					Общее количество	
				2002 г.	2001 г.	2000 г.	1999 г.	1998 г. и ранее		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ИТОГО:									

Руководитель муниципального органа
управления образованием _____
МП (подпись) (ФИО)

Приложение 10

ПРОГРАММНО-УЧЕБНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ № _____ (района, города)
на 200__ - 200__ уч. год

«Утверждаю» _____
(зам. директора по уч. раб.) (место печати)

Класс	Предмет по учебному плану	Учебная программа	Количество часов	Соответствующий учебник

Приложение 11

ТЕТРАДЬ УЧЕТА ЗАМЕНЫ УЧЕБНИКОВ

Дата записи	Ф.И. ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного

Приложение 12

ПОРЯДОК
РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО И КРАЕВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПОЖИЛЫХ ГРАЖДАН,
ИНВАЛИДОВ, МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ НА
ТЕРРИТОРИИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Исключен. - Приказ Министерства образования Хабаровского края от 7 июля 2008 г. № 823.

