

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 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 картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то поступления заносятся в единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

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

- 2.5. Как сказано выше, 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».
- 2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются новые учебники тех же авторов или другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».
- 2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями» и др.) 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.
Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.
- 2.8. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 2.9. Автоматизированный учет учебных фондов. Осуществляется ежегодно образовательным учреждением на сервер регионального информационного центра.

Утверждаю:
Директор ГБОУ «Гимназия
Назрановского района»
Бацаева Л.А.

Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденной приказом МО Российской Федерации 24.08.2000 №2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края.
- 1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в библиотечный фонд, их 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
 - Автоматизированной программой дистанционного учета фондов учебной литературы.
- 1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

- 2.1. К учебному фонду относятся:
 - Все 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 заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией УО.
- 2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ). КСУ ведется в трех частях:
 1. Часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

Утверждено
приказом по гимназии
от 01.04.2018г.№ 93

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ НАЗРАНОВСКОГО РАЙОНА»**
РИ, Назрановский район, с.п.Али-юрт, ул.Нурадилова, 15
E-mail: gou-ali-yurt@mail.ru, тел.: 8-928-797-61-52

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 5
от 31 марта 2018 года