



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 6»
_____ А.П.Суцая

..

ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ МБОУ «СОШ № 6»

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, «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 и «Инструкции об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений» утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации № 2488 от 24 августа 2000 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. Карточка учета учебников. Карточка осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в карточке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены (приложение 4). При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

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

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

2.3. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения (приложение 5). 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 (приложение 11).

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 (приложение 8).

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. 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 города 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 (приложение 9) содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;
- количество учащихся;
- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, за счет выделенных округом субвенций;
- 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 Ханты-Мансийского округа, учебники, обеспечивающие их реализацию, приобретаются из средств окружного 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 (приложение 10).

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 органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

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

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

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

Название учебника, класс								
Кол-во уч-ся	Уч. год	поступило			выбыло	цена	заказ	% Обеспечен.
		№ акта	Год изд.	Кол-во	№ акта			
Автор, издательство								

Приложение 5

ТЕТРАДЬ УЧЕТА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Дата	Автор и заглавие	Год	Кол-во	Сумма	№ записи	№ акта о
------	------------------	-----	--------	-------	----------	----------

записи	издания, класс	издания			в КСУ	выбытии

приложение 6

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс 3б Учащихся: 27

Учитель: Дмитерко Татьяна Николаевна

Выдано:

русский язык - 28

литературное чтение - 28

математика - 28

окружающий мир - 28

технология - 28

изобразительное искусство - 28

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 _____

Инвентаризация фонда библиотек образовательных учреждений на окончание 2013-2014 учебного года

Таблица № 1 *Сведения о состоянии учебного фонда школьных библиотек и обеспеченности учащихся учебниками ФП (свод)*

В библиотеч ном фонде	Приобретено				В личном пользовании	Всего (библиотека + в личном пользовани и)	% обеспечения потребности (за счёт фонда библиотеки + МБА)	% обеспечения потребности (за счёт фонда библиотеки и учебников в личном пользовании)
	2010г	2011г	2012г	2013г				
количество учебных комплектов	количество учебных комплектов	количество учебных комплектов	количество учебных комплектов	количество учебных комплектов	количество учебных комплектов	количество учебных комплектов	%	%

Таблица № 2 *Сведения об учебниках**Начальная школа*

Класс	В библиотечном фонде (количество	Из них старше 4-х лет (количество учебных	В личном пользовании (количество	Всего (библиотека + в личном	% обеспечения потребности (за счёт фонда	% обеспечения потребности (за счёт фонда
-------	--	---	--	------------------------------------	--	--

	учебных комплектов)	комплектов)	приобретенных на деньги родителей, не состоящих на учёте в ШБ)	пользовании)	библиотеки + МБА)	библиотеки и учебников в личном пользовании)
1						
2						
3						
4						
Итого:						

Основная школа

Класс	В библиотечном фонде (количество учебных комплектов)	Из них старше 4-х лет (количество учебных комплектов)	В личном пользовании (количество приобретенных на деньги родителей, не состоящих на учёте в ШБ)	Всего (библиотека + в личном пользовании)	% обеспечения потребности (за счёт фонда библиотеки + МБА)	% обеспечения потребности (за счёт фонда библиотеки и учебников в личном пользовании)
5						
6						
7						
8						
9						
Итого:						

Средняя школа

Класс	В библиотечном фонде (количество учебных комплектов)	Из них старше 4-х лет (количество учебных комплектов)	В личном пользовании (количество приобретенных на деньги родителей, не состоящих на учёте в ШБ)	Всего (библиотека + в личном пользовании)	% обеспечения потребности (за счёт фонда библиотеки + МБА)	% обеспечения потребности (за счёт фонда библиотеки и учебников в личном пользовании)
10						
11						
Итого:						

Всего по ступеням						
--------------------------	--	--	--	--	--	--

Приложение 9

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

ТЕТРАДЬ УЧЕТА ЗАМЕНЫ УЧЕБНИКОВ

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

