



ШКОЛА
ИНТЕРНАТ №5

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа-интернат № 5 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Тольятти»

ул. Лесная, д. 13, г. Тольятти, обл. Самарская, 445010.
тел. 22-58-85, 22-54-92, 22-58-70, тел/факс 22-93-71 E-mail: school5i@edu.tgl.ru
ИНН 6323022690; КПП 632401001; ОГРН 1036301039290

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

школы-интерната №5 г.о.Тольятти

А.П.Стариков

«01» сентября 2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и выдачи библиотечного фонда учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке ГБОУ школы-интерната № 5 г.о.Тольятти (далее – Школа, образовательное учреждение).

1.2. Положение определяет общие правила учета документов и библиотечного фонда учебников библиотеки Школы.

1.3. Библиотека Школы входит в общую структуру образовательного учреждения и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.00 № 2488 и Положением «О библиотеке» ГБОУ школы-интерната № 5 г.о.Тольятти.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Библиотека образовательного учреждения для обеспечения учебного процесса приобретает учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

2.2. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; словари; математические таблицы; сборники задач; книги для чтения; хрестоматии; практикумы.

2.3. Библиотечный фонд школьных учебников в Школе учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

2.4. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

2.5. 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.

2.6. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.7. Суммарный учет учебников.

2.7.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ, приложение № 1).

2.7.2. КСУ ведется в трех частях:

- 1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество учебников и их 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.

- 3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги учета движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоявших на 1 января последующего года, на сумму. Книга суммарного учета по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.8. Индивидуальный учет учебников

2.8.1. Многоэкземлярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

2.8.2. Многоэкземлярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяется библиотекой.

2.8.3. При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, издания (приложения № 2).

2.8.4. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, цена, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

2.8.5. Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

2.8.6. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.

2.8.7. Карточки на списание изымаются сразу после подписания акта о выбытии.

2.9. Учету подлежат все учебники и учебные пособия. Рабочие тетради, таблицы прописи являются документами временного характера. Их учет ведется в «Тетради учета документов временного характера».

2.10. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

3. Учет выдачи учебников.

3.1 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям 1-4, 5-11 классов. Факт выдачи фиксируется в карточке учета выдачи учебников (приложение 3).

3.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи учебника фиксируется подписью учащегося, родителя (законного представителя) в карточках учета выдачи учебников, в течение учебного года они хранятся у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря самостоятельно.

3.3. Работники школьной библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности учебной и художественной литературы за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.4. При выдаче учащиеся подписывают простым карандашом свой учебник, обворачивают его дополнительной съемной обложкой. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю под личную роспись и в опрятном виде (подклеивают, подчищают и т.п.).

3.5. В случае порчи или утери учебника учащийся, родитель (законный представитель) возмещает новым или равноценным учебником по согласованию с библиотекарем.

3.6. Перед получением документа об окончании ОУ учащиеся полностью рассчитываются со школьной библиотекой, подписывают обходной лист (приложение 4) у классного руководителя и библиотекаря о сдаче всей литературы.

3.7. Учебники выдаются на один год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. В конце учебного года учащиеся сдают учебники классному руководителю, факт сдачи фиксируется в карточке учета возврата учебников под роспись учащегося, родителя (законного представителя), карточки хранятся у библиотекаря.

3.8. Автоматизированный учет учебных фондов осуществляется по мере поступления и списывания учебников.

4. Учет выбытия учебников.

4.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

4.2. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями, хищение) составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ указанной в акте стоимости учебников.

4.3. Рекомендуемые сроки использования учебников и пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными