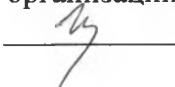
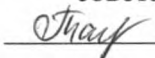
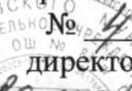


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
основная школа № 8 города Фурманова**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протоколом профсоюзной  
организации от 09.01.20 № 5  
председатель профсоюзной  
организации МОУ ОШ №8  
 **А.Б. Шашина**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протоколом Управляющего  
совета от 09.01 2020г. № 2  
председатель Управляющего  
совета МОУ ОШ №8  
 **И.А. Таганова**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МОУ ОШ №8  
№ 4 от 09.01.2020г.  
директор МОУ ОШ №8  
 **С.В. Самарина**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета библиотечного фонда учебников**

**1 Общие положения**

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. и настоящим Положением.

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

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», «Инвентарная книга».

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

**2 Учет фонда учебной литературы**

2.1. К учебному фонду относятся следующие виды печатной продукции:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем (выполняющим обязанности библиотекаря) школы, стоимостный учет ведется бухгалтерией МОУ ОШ № 8.

2.2. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно на 1 января.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ) установленного образца. КСУ ведется в трех частях:

**1 часть. Поступление в фонд.**

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, обязательным указанием номерам 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. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

**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.

Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в Инвентарной книге на каждый класс.

2.4. В инвентарной книге указывается регистрационный номер, автор и название учебника, год издания и цена. В графе о выбытии учебника (учебного пособия) указывается акт на списание учебников и дата.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников».

2.6. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На списанные учебники и учебные пособия 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 сроки использования учебников и учебных пособий в пределах десяти лет считаются ориентировочными. Учебники с истекшим сроком использования, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для использования в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям начальных классов, классным руководителям V—IX классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на специальном листе выдачи учебников по классам. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в таблице выдачи учебников классу пофамильно, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Данное положение определяет порядок учета библиотечного фонда учебников, является обязательным для исполнения. Положение вступает в действие со дня утверждения.

Рассмотрено на педагогическом совете № 2

от 28.12.2019 г.