

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 19»  
г. Красноярска  
660018, г. Красноярск, ул. Толстого, 43 тел.: 244-48-97, 244-48-73, факс:  
244-48-97  
krsk\_sch19@mail.ru

---

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа № 19»  
И.М. Шкодина



Положение  
о порядке учета библиотечного фонда учебников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 19».

г. Красноярск

## 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 24.08.2000 № 2488.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьной 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», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», настоящей инструкцией.

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 способствует его сохранности, правильному, формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией управления образования администрации Железнодорожного района. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в « **Книге суммарного учета**»

Книга суммарного учета 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. 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 учеников: 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, его регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на 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.

Для регулирования последовательности регистрационного номера, ведется «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, сумма, номер записи в КСУ.

**2.5. 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 другие учебники, необходимые школе.

**2.7. Учет выбытия учебников** списание учебников проводится не реже одного раза в год.

Составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Срок использования учебников 4 года. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, выдаются учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

**2.8. Учет выдачи учебников.** Заведующая библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют учебники среди учащихся. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в ведомости учета выданных учебников.

Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на срок обучения.