

Порядок учёта библиотечного фонда учебной литературы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с "Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012г.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее – КСУ), "Картотека учёта учебников".

1.5. Учету принадлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

1.6. Учебная литература, поступающая в библиотеку, подлежит обработке, на титульный лист ставится штамп о принадлежности к общеобразовательному учреждению.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- сборники упражнений и задач;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учёт учебной литературы должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ.

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебной литературы осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебной литературы записывается общее количество и 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 с указанием даты утверждения акта и общего количества списанной литературы на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда: общее количество поступившей учебной литературы на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывшей учебной литературы на общую сумму за текущий год. Общее количество учебной литературы, состоящей на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебной литературе хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учёт учебной литературы осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебной литературы, сведения о количестве с указанием цены, суммы, порядкового номера по КСУ и ФП.

Карточки расставляются в учетную картотеку по перечню учебников, утвержденному на предстоящий год: по учебным областям, а внутри – предметы и по классам.

Карточки на списанную учебную литературу из картотеки учета изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, на поступившую учебную литературу необходимо вести "КСУ библиотечного фонда учебной литературы".

2.5. Учету подлежат все виды учебной литературы.

2.6. Взамен утерянной или испорченной учебной литературы принимается аналогичная учебная литература, или признанная равноценной.

2.7. Учет выдачи учебной литературы.

Заведующий библиотекой, библиотекарь выдают учебную литературу классным руководителям 1-4 классов, по ведомости, где включено: количество выданных, количество полученных и количество не возвращенных.