

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей
Г.А. Иванов
Приказ

№ _____ от _____

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы в МБОУ лицее №2

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда учебной литературы лицея. Порядок учета устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденной Приказом МО и Н РФ от 24.08.2000 г. № 2488.
- 1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда лицея.
- 1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы в лицее отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием движения учебной литературы.
- 1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы фиксируется в лицее следующими документами:

- Книга суммарного учета (КСУ);
- Картотека учета учебной литературы;
- Тетрадь учета учебных материалов временного характера;
- Электронный фонд учебной литературы (ЭФУЛ).

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

2. Учет фонда учебной литературы

- 2.1. К фонду учебной литературы в лицее относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

- 2.2. Учет библиотечного фонда учебников в лицее способствует их сохранности, целевому использованию и правильному формированию заказа. Все операции по учету производятся библиотекарем лицея. Стоимостный учет относится к компетенции бухгалтерии муниципального отдела управления образованием. Сверка данных учета библиотеки и бухгалтерии УО производится ежегодно.

- 2.3. Учет учебников в лицее осуществляется в КСУ, которая состоит из трех частей:

1 часть. «Поступление в фонд». По мере поступления учебной литературы библиотекарь заносит в этот раздел общее количество экземпляров, стоимость, номер и дату сопроводительного документа. Ежегодно запись поступивших учебников начинается с № 1 и ведется по мере пополнения фонда новой литературой.

2 часть. «Выбытие из фонда». В это раздел библиотекарь записывает номера актов на списание учебников с баланса лицея с указанием даты утверждения акта, общее количество списанных учебников, общая сумма списания. Нумерация записей о списанных изданиях ведется по порядку от начала до конца 2 части КСУ.

3 часть. «Итоги учета движения фондов». Итоги движения фонда учебников в лицее библиотекарь фиксирует в данном разделе ежегодно. В 3 часть КСУ вносятся следующие данные:

- общее количество учебников, поступивших на баланс библиотеки лицея в текущем учебном году и общая сумма;
- общее количество учебников, выбывших с баланса лицея в текущем году и общая сумма;
- общее количество учебников, числящихся на балансе лицея на 1 января следующего года, общая сумма.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке лицея постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в библиотеке лицея на стандартных каталожных карточках, на которых указывается:

- библиографическое описание учебника;
- сведения о количестве поступивших учебников;
- цена;
- регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления библиотекарь заносит на единую карточку. Если в учебник внесены дополнительные 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 названий.

Карточки на списанные учебники изымаются из картотеки учета учебников сразу же по мере подписания акта об их выбытии.

В целях регулирования последовательности регистрационного номера в библиотеке лицея ведется «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников».

2.5. В лицее учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Документы временного характера (рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т. п.) учитываются в «Тетради учета документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников в библиотеку лицея принимаются аналогичные учебники, учет которых ведется в «Тетради учета утерянных учебников и их замены».

2.7. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут быть выданы учащимся лицея для подготовки к экзаменам или переданы для использования в учебных кабинетах.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями, похищенные из библиотеки) комиссия составляет в 2-х экземплярах акт, который утверждает директор лицея. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию УО для последующего списания с баланса лицея учебников на указанную стоимость.

2.8. Учебники выдаются на год учащимся лицея лично и заносятся в формуляр ученика.

2.9. Библиотекарь лицея ведет учет состояния движения фондов в формате ЭФУЛ.