

Порядок учета библиотечного фонда учебников

1. Общие положения

1.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.2. 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.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", настоящей инструкцией.

1.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет движения фонда учебников в библиотеке

2.1. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (КСУ). КСУ состоит из трех частей:

- поступление в фонд учебников;
- выбытие из фонда учебников;
- итоги учета фонда учебников.

В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке учебников. КСУ учебного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.1.1. В первой части КСУ указывается: общее количество учебников, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках устанавливается в пределах одного года.

2.1.2. Во второй части КСУ записываются: номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество

списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи

о выбывших учебниках продолжается из года в год.

2.1.3. В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

2.2. Картотека учета учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены.

При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Карточки в картотеке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным

предметам.

Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

2.3. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения. Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

2.4. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает четырех лет. Такие учебники (утраченные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки.

3. Учет выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формой учета выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее четырех лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты); передачи в другой район или школу. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.2. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки). (Основание: письмо Центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора в Хабаровском крае N 213-80 от 21 января 1999 года);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в перечне "Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на... год", утвержденного Министерством образования Российской Федерации;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает четыре года. Утраченные

учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка;

- выбытие по причине передачи в другой район (школу) производится для более эффективного использования краевого фонда учебников по решению методиста по библиотечным фондам муниципального органа управления образованием.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: "материал временного хранения".

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

4.7. Акты на списание учебников из фондов библиотек общеобразовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию дирекции общеобразовательного учреждения или органов управления образованием.

5.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании перечней "Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на...(текущий) год" и "Программно-учебное обеспечение регионального компонента общего образования"(раздел: "Учебные пособия") последнего года издания.

5.4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;

- количество учащихся, в том числе льготных категорий;

- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств краевого бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;

- количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные ранее четырех лет, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.5. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экз., одна из которых передается в муниципальный орган управления образованием для составления сводной инвентаризационной ведомости по учебному фонду школьных библиотек, второй - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

