



Утверждено
Приказом МОУ «Школа-интернат среднего
общего образования с. Ныда»
От 28.08.2015 года № 287

Инструкция

о библиотечном учете фонда учебников МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»

Инструкция, регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 24.08. 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1. Порядок учёта фонда учебной литературы

1.К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

2.Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

3.1.КСУ ведётся 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 идёт 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 учёта 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.

4.Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их 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 учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

5.«Журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников» вести по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

6. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

7. Взамен утерянных или испорченных учебников – учащиеся должны возместить стоимость учебника, или откупить самостоятельно. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию Департамента образования Надымского района, который производит списание с баланса Школы-интерната указанной в акте стоимости учебников.

9. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

II. Выбытие учебников из библиотечного фонда

2.1. Формой учёта 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 подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

2.2. Срок использования учебника не менее четырёх лет.

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

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);

– выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки 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, если срок использования учебника не превышает четырёх лет.

2.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учёта, а также в картотеке учёта учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

2.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы-интерната.

2.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

2.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

2.8. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

III. Инвентаризация

3.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки Школы-интерната осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников и составления реального заказа на учебники.

3.2. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

3.3. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию Департамента образования Надымского района, вторая хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

IV. Расстановка и хранение фонда учебников

4.1. Учебники расставляются на стеллажах. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагают перпендикулярно к окнам. Запрещается устанавливать стеллажи непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

4.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.