

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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 N 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений, и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

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", автоматизированной программой учета фондов учебной литературы.

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;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МОУО или бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в "Книге суммарного учета" (далее -КСУ)
КСУ 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 N 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 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.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Порядок учета выбывания фонда учебников регламентируется в соответствии с Инструкцией об учете-бюджетировании фонда учебников образовательных учреждений, утвержденной Министерством образования Российской Федерации от 24.08.2010 г. № 108. В учете и порядке списания учебной литературы образовательных учреждений - общеобразовательных школ.

2.2. Фонды учебников учитываются и хранятся отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет поступления фонда учебников осуществляется по поступлению учебников в фонд, который является основой для обеспечения списания с фонда учебников и контроля за наличием движением учебников.

2.4. Учет движения фонда учебников осуществляется документально: Книга суммарного учета, Карточка учета учебника, Тетрадь учета учебной литературы учебного заведения, автоматизированной программой учета фондов учебной литературы.

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

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. В учет фонда входят:

- все учебники;

- учебные пособия;

- материалы для работы;

- сборники упражнений и задач;

- практикумы;

- книги для чтения;

- хрестоматии;

2.2. Учет в библиотечном фонде учебников должен способствовать его сохранности, правильной формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся библиотечаром, стоимостный учет ведется бухгалтерией МОУО или бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотечной и бухгалтерии необходимо проводить регулярно.

2.3. Учет учебников осуществляется в Книге суммарного учета (далее - КСУ)

КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество в их стоимости, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи всегда начинается с N 1 и идет по порядку поступления