

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 31.08.2022 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГАОУ СО "Гимназия № 8"

З.В.Филимонова

приказ от 31.08.2022 г. № 276-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Саратовской области
"Гимназия № 8"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок учёта библиотечного фонда учебников ГАОУ СО "Гимназия № 8" осуществляется в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда", настоящим Положением, иными нормативными документами.

1.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) Гимназии.

1.3. Учёт 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. Учёт библиотечного фонда учебников ГАОУ СО "Гимназия № 8" осуществляется документами:

- "Книга суммарного учёта";
- "Картотека учёта учебников";

Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

II. УЧЁТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся: все учебники, орфографические словари; математические

таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии и т.д.

2.2. Документы, включаемые в фонд ИБЦ ГАОУ СО "Гимназия № 8" маркируются штемпелем.

2.3. Документы поступают в ИБЦ и включаются в библиотечный фонд в результате покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования). Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд гимназии, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учёту.

2.4. Документы принимаются по первичным учётным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.5. Приём документов, поступающих в ИБЦ Гимназии от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного учебного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

2.6. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

2.7. Все операции по учёту производятся заведующим ИБЦ, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией гимназии. Сверка данных информационно-библиотечного центра и бухгалтерии производится ежегодно.

2.8. Учёт учебников осуществляется в "Книге суммарного учёта" (далее - КСУ) и электронном виде.

2.9. КСУ ведётся в трёх частях:

1 часть - Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

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. КСУ по учебникам хранится в информационно-библиотечном центре гимназии постоянно.

2.9. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, дата получения, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

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 учетную картотеку по классам, внутри классов по предметам.

2.10. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные, необходимые гимназии.

III. УЧЁТ ВЫБЫТИЯ УЧЕБНИКОВ

3.1. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-ти лет считаются ориентировочными.

3.2. Выбытие учебников из фонда ИБЦ производится по причинам:

- ветхости(физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

3.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в 2 года.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта подлежит хранению в ИБЦ, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Гимназии указанной в акте стоимости учебников.

3.4. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчётный счёт Гимназии.

Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использованию в кабинетах.

3.5. Акты на списание учебников, учетные карточки списанных учебников хранятся в ИБЦ 10 лет.

IV. УЧЁТ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ.

4.1. Заведующий ИБЦ выдаёт учебники перед началом учебного года по графику, утверждённому Директором Гимназии.

4.2. Учебники для 1-х классов выдаются классным руководителям, классные руководители передают учебники родителям первоклассников под подпись в читательском формуляре.

4.3. Обучающиеся 2-11 классов получают учебники индивидуально в ИБЦ. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше читательского формуляра. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. Учебники выдаются учащимся на один год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящее Положение о порядке учёта библиотечного фонда учебников принимается на Педагогическом совете ГАОУ СО "Гимназия № 8" и утверждается приказом Директора Гимназии.

5.2. Положение о порядке учёта библиотечного фонда учебников принимается на неопределённый срок.

5.3. После принятия Положений (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.