

**РАССМОТРЕНО:**  
Педагогический совет  
Протокол №2 от «20» марта 2020г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Совет Учреждения  
Протокол №23 от «19» марта 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «Лицей №24»  
им. П.С. Приходько  
Воронцова О. В.  
Приказ №57 от «20» марта 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учёта фонда учебной литературы**  
**БИЦ МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018г. №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», с изменениями и дополнениями;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства культуры от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, находящихся в фонде библиотеки МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом лицея, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора лицея. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

## **2. Порядок учета фонда учебной литературы.**

2.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки лицея.

2.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

2.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля над наличием и движением учебников.

2.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.5. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией лицея. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.7. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части 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.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части 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 учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.9. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, 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. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

2.10. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебников», который ведётся по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

2.11. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера.

2.12. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

2.13. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Изменение учебной программы») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором лицея. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса лицея указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет лицея.

### **3. Инвентаризация фонда учебной литературы**

3.1. Инвентаризация учебного фонда проводится ежегодно, с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебной литературы.

3.2 Инвентаризация библиотечного фонда проводится на основании приказа администрации лицея.

3.3 Инвентаризационная ведомость содержит наименование основных средств, дату приобретения, инвентарный номер, количество, стоимость единицы документа, суммарная стоимость документов библиотечного фонда.

3.4 Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передается в бухгалтерию лицея, вторая хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фонда учебной литературы.