

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа № 20 г.Канска  
ул. Молодогвардейская, д. 5, г. Канск, 663604  
Тел.(39161) 3–21–83 E-mail: [sh20\\_kansk@mail.ru](mailto:sh20_kansk@mail.ru)  
ОГРН 1022401360024, ИНН/КПП 2450005186 / 245001001

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ООШ № 20 г. Канска  
О.В. Люляева  
Приказ от «01» февраля 2018 г. № 020-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета**  
**библиотечного фонда учебной литературы**  
**библиотеки библиотечно - информационного центра**  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
основной общеобразовательной школы № 20 г. Канска

г. Канск

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки библиотечно-информационного центра

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»; Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»»; Инструкцией «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования РФ № 2488 от 24.08. 2000 г.; Положением «О порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края», утвержденным приказом Главного управления образованием администрации Красноярского края № 490 от 29.12. 2003 г.; настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Библиотечно-информационного центра (далее – библиотеки БИЦ).

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление учебной литературы в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется на основе следующих документов: «Книги суммарного учета учебной литературы», «Журнала регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников», «Картотеки учетных карточек библиотечного фонда учебников», «Журнала учета учебной литературы временного значения».

1.5. Для инвентаризации и заказа учебной литературы заполняется автоматизированная программа дистанционного учета фондов учебной литературы.

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

1.7. К учебному фонду относятся:

- 1) все учебники (в том числе экспериментальные, пробные дополнительные и т.д.);
- 2) учебные пособия;
- 3) сборники упражнений и задач;
- 4) практикумы;
- 5) книги для чтения;
- 6) хрестоматии.

1.8. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем с функциями заведующей библиотекой БИЦ. Сверка данных библиотеки БИЦ и бухгалтерии МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования» производится дважды в год.

## **2. Суммарный учет фонда учебной литературы**

2.1. Суммарный учет учебной литературы осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ), согласно форме Приложения № 1 настоящего Положения.

2.2. КСУ ведется в трех частях:

2.2.1. Поступление в фонд (часть 1).

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием даты поступления и номера сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2.2.2. Выбытие из фонда (часть 2).

Производится запись номеров актов на списание учебников с указанием даты утверждения каждого акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

2.2.3. Итоги учета движения фонда (часть 3).

Записываются итоги движения фонда учебной литературы: общее количество поступивших и выбывших учебников на общую сумму за текущий год, общее количество учебников на общую сумму, состоящих на 1 января последующего года.

2.3. КСУ учебной литературы хранится в библиотеке БИЦ постоянно.

## **3. Групповой учет поступления учебной литературы**

3.1. Групповой учет учебной литературы осуществляется на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационного номера, даты поступления, записи в КСУ, согласно форме Приложения № 2 настоящего Положения.

3.2. 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 оформляется новая карточка.

3.3. Карточки расставляются в картотеку учетных карточек библиотечного фонда учебников по классам, а внутри классов по предметам.

3.4. Карточки на списанные учебники из картотеки учетных карточек библиотечного фонда учебников изымаются после подписания акта о выбытии учебников и подлежат уничтожению.

3.5. Для регулирования последовательности регистрационного номера, ведется «**Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников**» с указанием даты поступления, номера записи в КСУ, № по порядку, количества, названия, года издания учебника, цены одного экземпляра, № акта о выбытии, согласно форме Приложения № 3 настоящего Положения.

3.6. Дидактические материалы, таблицы и т.п. являются документами временного характера. Их учет производится в «**Журнале учета учебной**

**литературы временного значения»,** с указанием даты поступления, порядкового №, названия, года издания, количества, цены одного экземпляра, суммы, номера записи в КСУ, № акта о выбытии, согласно форме Приложения № 4 настоящего Положения.

#### **4. Учет выбытия учебной литературы**

4.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 20 г. Канска (далее - МБОУ ООШ № 20 г. Канска). Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке БИЦ, другой передается бухгалтеру в МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования», который производит списание с баланса указанной в акте стоимости учебников.

4.2. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам и использоваться в учебных кабинетах.

4.3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, признанные работником библиотеки БИЦ равноценными. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в **«Журнале учета учебников, принятых от пользователей взамен утерянных»**, с указанием даты записи, фамилии, инициалов пользователя, класса, автора и заглавия утерянного издания, регистрационного №, года издания, автора и заглавия принятого издания, года издания, расписки пользователя, согласно форме Приложения № 5 настоящего Положения.

#### **5. Автоматизированный учет учебной литературы**

5.1. Автоматизированный учет учебной литературы осуществляется ежегодно в ноябре и предоставляется методисту МКУ «Ресурсно-методического центра г. Канска» до 25 ноября текущего года.

#### **6. Учет выдачи учебной литературы**

6.1. Педагог-библиотекарь выдаёт учебники классным руководителям по количеству обучающихся.

6.2. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в коллективном формуляре класса. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебной литературы, которая сдается педагогу-библиотекарю с функцией заведующей библиотекой БИЦ.

6.3. Учебники выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются соответственно на весь срок обучения по предмету, курсу, дисциплине.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом директора МБОУ ООШ № 20 г. Канска.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются согласно п. 7.1. и вступают в силу согласно п. 7.2. настоящего Положения.

Приложение № 1

**Книга суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы**

Часть 1. Поступление в фонд

Дата поступления	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа.	Всего экз.	На сумму
1	2	3	4	5	6

Часть 2. Выбытие из фонда

Дата утверждения акта	№ акта	Всего экземпляров	На сумму
1	2	3	4

Часть 3. Итоги движения фонда

Движение библиотечного фонда учебной литературы	Всего экземпляров на сумму.	Расписка бухгалтерии о проведении сверки
Поступило за 20__ г.	-----экз.-----руб.	
Выбыло за 20__ г.	-----экз.-----руб.	
Состоит на 20__ г.	-----экз.-----руб.	

Приложение № 2

**Учетная карточка библиотечного фонда учебников**

Регистрационный номер		Полное библиографическое описание. Цена одного экз.		
Дата поступления	Запись в КСУ	Количество экземпляров	Выбыло	Состоит
1	2	3	4	5

Приложение № 3

**Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников**

Дата поступления	№ записи в КСУ	№ по порядку	Кол-во	Автор и заглавие издания	Год издания	Цена	№ акта о выбытии
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4

**Журнал учета учебной литературы временного значения**

Дата поступления	№ по порядку	Автор и заглавие издания	Год издания	Кол-во	Цена	Сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5

**Журнал учета учебников, принятых от пользователей взамен утерянных**

Дата записи	Фамилия, имя пользователя	Класс	Автор, название утерянного учебника	Регистрационный №	Год издания	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного	Год издания	Расписка пользователя
1	2	3	4	5	6	7	8	9