

УТВЕРЖДЕНО с учетом
мнения профсоюзного комитета
МОУ Хромцовской ОШ
Председатель профкома
Кузнецова Ж.В.Кузнецова
Протокол № 9 от 29.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Хромцовской ОШ
Эренбах Е.В.Эренбах
Приказ № 251 от 04.12.2019 г.

Порядок учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий в Муниципальном общеобразовательном учреждении Хромцовской основной школы Фурмановского района

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий (далее – Порядок) Муниципального общеобразовательного учреждения Хромцовской основной школы Фурмановского района (далее – Школа) осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Положением о порядке обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями в предстоящем учебном году в Школе и настоящим Порядком.

1.2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется ответственным за библиотечный фонд, назначенным приказом директора школы.

1.3. Библиотечный фонд школьных учебников, учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников, учебных пособий отражает поступление учебников, учебных пособий в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников, учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, учебных пособий и контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

1.5. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется документами: «Инвентарная книга», «Инвентарная книга (учебники)».

1.6. 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;
- орфографические словари;
- 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 ответственным за библиотечный фонд, стоимостный учет ведется

бухгалтерией Школы. Сверку данных ответственного за библиотечный фонд и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Инвентаризация учебного фонда Школы проводится 1 раз в пять лет.

2.4. Учет учебников осуществляется в «**Инвентарной книге**», которая хранится в помещении библиотечного фонда постоянно.

2.5. **Учет выбытия учебников.** 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 подлежит хранению в помещении библиотечного фонда, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Школы указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.6. **Учет выдачи учебников.** Ответственный за библиотечный фонд выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-9 классов.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.7. **Учет сохранности учебников.** Классные руководители сдают учебники, учебные пособия в конце учебника ответственному за библиотечный фонд. На следующий год выдаются учебники, учебные пособия по результатам сохранности прошлого года.

Принято решением общего
собрания работников школы
Протокол № 5 от 29.11.2019 г.