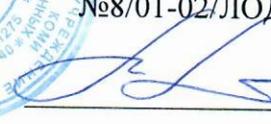




Утвержден приказом  
директора Лицея  
№8/01-02/ЛОД от 29.09.2019

  
М.А.Палкина

## **Порядок учёта библиотечного фонда учебной литературы**

**в Государственном автономном образовательном учреждении  
общеобразовательной школе-интернате Республики Коми «Коми республиканский  
лицей-интернат для одаренных детей из сельской местности»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы в ГАОУОШИ «Коми республиканский лицей-интернат для одаренных детей из сельской местности» (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ГАОУОШИ «Коми республиканский лицей-интернат для одаренных детей из сельской местности» (далее - лицей).

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

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Картотека учета учебной литературы», «Тетради учета документов временного характера», электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

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

### **2. Учет фонда учебной литературы**

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы способствует сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом - библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией лицея. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. При поступлении в фонд учебной литературы записывается общее её количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебной литературы с указанием даты утверждения акта и общего количества списанной учебной литературы на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебной литературы: общее количество поступившей учебной литературы на общую сумму за текущий календарный год. Общее количество выбывшей учебной литературы на общую сумму за текущий календарный год. Общее количество учебной литературы, состоящей на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебной литературе хранится в библиотеке лицея постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебной литературы осуществляется в картотеке учета учебной литературы, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебной литературы, сведения о количестве поступившей учебной литературы с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебная литература поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебной литературе внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанную учебную литературу из картотеки учета учебной литературы изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебной литературы. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных учебников и их замены».

2.7. Учет выбытия учебной литературы. Списание учебной литературы производится не реже одного раза в год. Списанная учебная литература сдаётся в макулатуру. Списанная учебная литература, находящаяся в хорошем состоянии, может передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором лицея. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию лицея, которая производит списание с баланса лицея указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Лицей ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.