

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 01 от 28.08.2017г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ Садковской СОШ  
**О.А. Лукашевич**  
Приказ № 99 от 01.09.2017г



## **Порядок учета библиотечного фонда учебников МБОУ Садковской СОШ**

### **1. Общее положение.**

- 1.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ Садковской СОШ (далее - школа)
- 1.2. Учет 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.
- 1.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов Временного характера», настоящей инструкцией.
- 1.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

### **2. Учет движения фонда учебников в библиотеки.**

2.1. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (КСУ), КСУ состоит из трех частей

- поступление в фонд учебников (приложение №1);
- выбытие из фонда учебников (приложение №2);
- итоги учета фонда учебников (приложение №3)

В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеки. КСУ учебного фонда хранится в библиотеки постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.1.1. В первой части КСУ указывается: общее количество учебников, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках осуществляется в пределах одного года.

2.1.2. Во второй части КСУ записывается номер акта на списание учебников, дата списания акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи выбывших учебников продолжается из года в год.

2.1.3. В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда библиотеки; общее количество учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников стоявших на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

2.2. Карточка учета учебников. Карточка осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в карточке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены (приложение 4). При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Карточки в карточке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным предметам.

Изъятие карточек из карточки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

2.3. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения (приложение 5). Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

2.4. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает пяти лет. Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки (приложение 9).

### **3. Учет выдачи учебников**

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формы учета выдачи учебников: вкладыш в формуляр пользователя, классная ведомость выдачи учебников. Названные формы должны отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

### **4. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

4.1. Срок использования учебника - не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты), передачи в другой район или школу. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в перечне "Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на... год", утвержденном Министерством образования Российской Федерации;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает пяти лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает пять лет, списываются без возмещения убытка.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников (приложение 7).

Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины "материал временного хранения".

4.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором Гимназии.

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

4.8. Акты на списание учебников из фонда библиотеки школы и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

## **5. Инвентаризация фонда учебников**

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся школы и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы или органов управления образованием.

5.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании перечней "Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на... (текущий) год".

5.4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников (приложение 8) содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;

- количество учащихся;

- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств бюджета Ростовской области, бюджета Красносулинского района, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;

- количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные ранее пяти лет, отмечаются в графе без указания года поставки.

## **6. Учет выдачи учебников**

6.1. Школа определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

6.2. Директор школы осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности этого фонда.

6.3. Заместитель директора по учебной работе школы составляет программно-учебное обеспечение совместно с заведующим библиотекой.

6.4. Классный руководитель 1 - 11 классов:

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года (приложение б);

- контролирует состояние учебников в классе;

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

6.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) школы осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: учет движения фонда, выбытие и сохранность.

Приложение 1  
к порядку учета библиотечного фонда  
учебников МБОУ Садковской СОШ

## КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

### Часть 1. Поступление в фонд учебников

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ и дата сопроводительного документа	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2  
к порядку учета библиотечного фонда  
учебников МБОУ Садковской СОШ

## КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

### Часть 2. Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документов
1	2	3	4	5

Приложение 3  
к порядку учета библиотечного фонда  
учебников МБОУ Садковской СОШ

## КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

### Часть 3. Итоги учета фонда учебников

№ п/п	Движение библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров	На сумму (руб.)
1	Поступило за 20__ г.		
	Выбыло за 20__ г.		
	Состоит на 20__ г.		
2	Поступило за 20__ г.		
	Выбыло за 20__ г.		
	Состоит на 20__ г.		

### УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДЛЯ КАРТОТЕКИ УЧЕТА УЧЕБНИКОВ

Полное библиографическое описание учебника				
Год поступления, цена	Издательство	Поступило	Выбыло	Всего состоит

### ТЕТРАДЬ УЧЕТА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Дата записи	Автор и заглавие издания	Класс	Год издания	Количество	Сумма	№ записи в КСУ	№ и дата акта о выбытии
1	2	3	4	5	6	7	8

### КЛАССНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс      Учащихся:  
Учитель:

№ п/п	Ф.И. учащихся	Автор, название учебника: <i>русский язык</i>	Автор, название учебника: <i>лит-ра</i>	...	Отметка о получении	Отметка о возврате
1.						
2.						
...						
	ИТОГО:					

## АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

(подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)  
об исключении из фонда

\_\_\_\_\_ (наименование библиотеки)  
" \_\_\_\_ " экземпляров

\_\_\_\_\_ (указать вид издания или материалов)  
на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. по причине

\_\_\_\_\_ (по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)  
Список выбывших \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид издания, количество экземпляров)

на \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи \_\_\_\_\_

## ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕТУ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧАЩИХСЯ МБОУ ГИМНАЗИЯ №1 УЧЕБНИКАМИ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.20\_\_

№ п/п	Наименование учебника	Кол-во уч-ся	Количество учебников					Спонсорская помощь библиотеке	Приобретены родителями	Общее количество
			Централизованное поступление				Всего			
			2010	2011	2012	...				
	ИТОГО:									

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заведующий библиотекой (библиотекарь) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Приложение 9  
к порядку учета библиотечного фонда  
учебников МБОУ Садковской СОШ

**ТЕТРАДЬ УЧЕТА ЗАМЕНЫ УЧЕБНИКОВ**

Дата записи	Ф.И. ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного
1	2	3	4	5