

Свердловская область  
Горноуральский городской округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
622933, Свердловская обл., Пригородный район, с. Лая, ул. Зеленая площадь, 2,  
тел./факс 8(3435)912477

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 4  
 О.П. Гафурова  
введено в действие приказом № 15/3  
от «13» февраля 2017г.

## ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ МБОУ СОШ № 4

### 1. Общие положения

1.1 Порядок учета библиотечного фонда учебников составлен в соответствии основными положениями:

- "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы", утвержденной Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978 года;

- "Инструкции о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов", утвержденной Министерством культуры СССР от 18 июля 1978 года;

- Приказом № 2488 24.08.2000 Министерства образования РФ, в котором утверждены методические рекомендации по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений", утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 № 590;

- Приказом № 1077 от 08.10.2012 Министерства культуры РФ "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

1.2 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. 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.

1.4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Регистрационная книга учетных карточек" "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", "Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных".

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

### 2. Учет движения фонда учебников в библиотеке

2.1. Требования к учету многоэкземплярных документов. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и др. издания), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два - три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях.

2.1.1. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (КСУ). КСУ состоит из трех частей:

- поступление в фонд учебников
- выбытие из фонда учебников
- итоги учета фонда учебников.

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

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 устанавливается в пределах одного года.

Во второй части КСУ записываются номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год.

В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму; общее количество выбывших учебников за год, на сумму; общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год. (Приложение 1).

2.2. При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, составляющая картотеку учета учебников и регистрационная книга учетных карточек. (Приложение 2).

2.2.1. Картотека учета учебников. Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится карточка. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безынвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

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

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

2.3. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения. Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.). (Приложение 3).

2.4. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает четырех лет. Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотек. (Приложение 4).

### **3. Учет выдачи учебников**

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или 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. Формой учета выдачи учебников могут быть вкладыш в формуляр пользователя, формуляр класса, журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

Примечание: Для учета обеспечения учебниками всех учащихся общеобразовательного учреждения в любой из форм учета должна быть представлена информация об источниках приобретения учебников (библиотечный или приобретен родителями). (Приложение 5).

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

4.1. Срок использования учебника - не менее 5 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 5 лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает 5 лет, списываются без возмещения убытка;

- выбытие через обменно-резервный фонд по причине передачи в другой район (школу) производится для более эффективного использования фонда учебников.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. (Приложение 6).

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, которая состоит из трех человек: заместителя директора, бухгалтера, заведующей библиотекой. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

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 фондов библиотек общеобразовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

## **6. Инвентаризация фонда учебников**

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа и составления реального заказа на учебники.

6.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию руководителя общеобразовательной организации или органов управления образованием.

6.3. По результатам инвентаризации составляются: акт о результатах инвентаризации, протокол заседания инвентаризационной комиссии МБОУ СОШ, инвентаризационная ведомость (файл xls)

6.4. Все документы по инвентаризации по требованию предоставляются в управление образования Горноуральского городского округа

**КНИГА ОБЩЕГО СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

**Часть 1. Поступление школьных учебников в библиотечный фонд**

№	Дата записи	Откуда поступили книги	№ или дата сопроводительного документа	Общее количество		Общая стоимость	Примечание
				арендные учебники	библиотечный фонд		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Часть 2. Выбытие школьных учебников из библиотечного фонда**

№	Дата записи	№ акта по порядку	Выбытие учебников			Причина выбытия			Примечание
			общее количество		Общая стоимость	устаревшие	утеря	и т. п.	
			арендные учебники	библиотечный фонд					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Часть 3. Итоги движения школьных учебников библиотечного фонда**

Итоги движения учебников школьного фонда	Общее количество		Общая стоимость
	арендные учебники	библиотечный фонд	
1	2	3	4
Состоит на 20__ год			
Поступило за 20__ год			
Выбыло за 20__ год			
Состоит на 20__ год			



Приложение 3

**ТЕТРАДЬ УЧЕТА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ**

Дата записи	Автор и заглавие издания, класс	Год издания	Кол-во	Сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии

Приложение 4

**ТЕТРАДЬ УЧЕТА УЧЕБНИКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ**

Дата записи	Ф.И. ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного

Приложение 5

**КЛАССНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ**

Класс 3а

Учащихся: 26

Учитель: Кудряшова Нина Ивановна

N п/п	Ф.И. учащихся	Автор, название учебника				
		русск. яз.	Литература	Математика	Природоведение	История
1.	Андреев Костя	Л	Л	Л	Б(подпись)	Л
2.	Барашкина Лидия	Л	Б(подпись)	Л	Б(подпись)	Л
3.	Быстров Вадим	Л	Б(подпись)	Л	Б(подпись)	Л
4.	Володина Оксана	Л	Б(подпись)	Л	Б(подпись)	Л
5.	Иванчикова Аня	Б(подпись)	Б(подпись)	Б(подпись)	Б(подпись)	Б(подпись)

Л - личный учебник  
Б - библиотечный учебник

## ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс \_\_\_\_\_ Ученики: \_\_\_\_\_

Учитель: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Выдано:

русский язык –  
литература –  
математика –  
природоведение –  
история –

Иванчикова Аня – выдан весь комплект  
Кузнецова Женя – выдан весь комплект  
Мамедов Руслан – выдан весь комплект

Михайлова Оксана – выдан весь комплект  
Яшин Володя – выдан весь комплект

ПОДПИСЬ УЧИТЕЛЯ

Приложение 6

## 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 \_\_\_\_\_



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

(по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)

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

на \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Дата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью на 9

( девяти ) листах

Директор МБОУ СОШ № 4

О.И. Гафурова

