

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖНЕКУЧУКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
с.Нижний Кучук

от 28.08.2019 г.

№ 58

Об утверждении Порядка  
учета библиотечного фонда учебников

Во исполнении Федерального закона от 29.12.2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения педагогического совета МБОУ «Нижнекучукская СОШ» протокол №1 от 27.08.2019 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок учета библиотечного фонда учебников МБОУ «Нижнекучукская СОШ» и считать его вступившим в силу с 28.08.2019 года (Приложение 1.).
2. Разместить Положение на официальном сайте МБОУ «Нижнекучукская СОШ»
3. Контроль исполнения данного приказа возлагаю на заместителя директора по УВР.

Директор школы  Т.Н.Полынцева



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖНЕКУЧУКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Порядок  
учета библиотечного фонда учебников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников составлен в соответствии с 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 и «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.
- 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», «Инвентарная книга библиотечного фонда школьных учебников», настоящим Порядком.
- 1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

**2. Учет движения фонда учебников в библиотеке**

- 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 библиотеке учебников. КСУ учебного фонда хранится в библиотеке 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 устанавливается в пределах одного года.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. 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.

## 2.2. Картотека учета учебников.

Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке 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 картотеке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным предметам.

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

## 2.3. Журнал учета учебных материалов временного хранения (приложение № 5). Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

## 2.4. Книга 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 библиотеки (приложение № 10).

### **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, приложения №№ 6,7).

### **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 другую 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», утвержденного 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 четыре года. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка;

- выбытие по причине передачи в другую школу производится для более эффективного использования фонда учебников по решению менеджера по библиотечным фондам отдела по образованию.
- 4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников (приложение № 8). 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 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 допускается отдельно от действующих при условии проставления грифа «СПИСАНО».
- 4.8. Акты на списание учебников из фондов библиотек общеобразовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

## **5. 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 льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.
- 5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию дирекции общеобразовательного учреждения или органов управления образованием.
- 5.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании перечней «Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на...(текущий) год» и «Программно-учебное (программно-методическое) обеспечение регионального компонента общего образования» последнего года издания.
- 5.4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные:
- автор, наименование учебника;
  - количество учащихся, в том числе льготных категорий;
  - общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств краевого бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;
  - количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные ранее четырех лет, отмечаются в графе без указания года поставки.
- 5.5. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экз., одна из которых передается в отдел по образованию для составления сводной инвентаризационной ведомости по учебному фонду школьных библиотек, второй - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

## **6. Программно-учебное (программно-методическое) обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения**

- 6.1. «Программно-учебное (программно-методическое) обеспечение учебного процесса» - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году и обеспеченность их учебниками.

6.2. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для общеобразовательных учреждений, учебники, обеспечивающие их реализацию, приобретаются за счет средств областной субвенции (целевое обеспечение за счет средств Департамента по образованию), предоставленной общеобразовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ.

Общеобразовательное учреждение вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования Российской Федерации при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками.

6.3. «Программно-учебное (программно-методическое) обеспечение учебного процесса» общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

6.4. «Программно-учебное (программно-методическое) обеспечение учебного процесса» общеобразовательного учреждения имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителем директора по учебной работе общеобразовательного учреждения и заведующей библиотекой (приложение № 9).

## **7. Права и обязанности участников образовательного процесса**

7.1. Общеобразовательное учреждение 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 и согласует их с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

7.2. Директор общеобразовательного учреждения 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.

7.3. Заместитель директора по учебной работе общеобразовательного учреждения составляет программно-учебное обеспечение совместно с заведующим библиотекой.

7.4. Учитель начальных классов, классный руководитель 5-11 классов

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

7.5. Учитель по соответствующему предмету:

- имеет право выбора учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

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

7.7. Выпускники общеобразовательного учреждения при поступлении в учреждения профессионального образования могут пользоваться учебным фондом в читальном зале библиотеки».

## Приложение 1

### КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

#### Часть 1. Поступление в фонд учебников

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

## Приложение 2

### 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 документа
1	2	3	4	5

## Приложение 3

### КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

#### Часть 3. Итоги учета фонда учебников

Движения библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров, на сумму
Поступило за 20__ г.	экз. _____ руб.
Выбыло за 20__ г.	экз. _____ руб.
Состоит на 20__ г.	экз. _____ руб.
Поступило за 20__ г.	экз. _____ руб.
Выбыло за 20__ г.	экз. _____ руб.
Состоит на 20__ г.	экз. _____ руб.
Поступило за 20__ г.	экз. _____ руб.
Выбыло за 20__ г.	экз. _____ руб.
Состоит на 20__ г.	экз. _____ руб.

**Учетная карточка для картотеки учета учебников**

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

**Тетрадь учета учебных материалов временного хранения**

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

**Классная ведомость выдачи учебников**

Класс 3

Учащихся: 6 (малообеспеченных и многодетных – 5)

Учитель: Кудряшова Нина Ивановна

№ п/п	Ф.И. учащихся	Автор, название учебника: русск.яз.	Литература	Математика	Природоведение	История
1.	Андреев Костя	Л	Л	Л	Б	Л
2.	Барашкина Лидия	Л	Б	Л	Б	Л
3.	Быстров Вадим	Л	Б	Л	Б	Л
4.	Володина Оксана	Л	Б	Л	Б	Л
5.	Иванчикова Аня	Б	Б	Б	Б	Б

Л – личный учебник

Б – библиотечный учебник

**Журнал выдачи учебников**

Класс 3

Учащихся: 6 (малообеспеченных и многодетных – 5)

Учитель: Кудряшова Нина Ивановна

Выдано:

русский язык – 5

литература – 12

математика – 8

природоведение – 24

история – 5

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

**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 \_\_\_\_\_



**Программно-учебное обеспечение учебного процесса  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней (основной, начальной) общеобразовательной школы  
№ \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
(зам.директора по учеб. раб.)

\_\_\_\_\_  
(место печати)

Класс	Предмет по учебному плану	Учебная программа	Количество часов	Соответствующий учебник

**Книга учета замены учебников**

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