

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № от 19.08.2019 г

Утверждаю:  
директор МБОУ  
приказ №  
СОШ с. Старый Чирчим  
от 19.08.2019 г.  
Ю.Ф.Козичкин



## **Положение о порядке учета библиотечного фонда МБОУ СОШ с. Старый Чирчим**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Порядок учета библиотечного фонда учебников МБОУ СОШ с. Старый Чирчим составлен в соответствии с основными документами:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июля 2016 г. № 870 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 (с изменениями и дополнениями от 16.02.2016. № 403) «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее - Порядок учета библиотечного фонда). В соответствии с пунктами 1.1, 1.2 Порядка учета библиотечного фонда учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

**1.2.** Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от всего библиотечного фонда 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», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», настоящей инструкцией.

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

**1.6.** Учет фонда учебников осуществляется путем заполнения электронного каталог учебников в модуле «Мониторинг образования» в рамках ЭСО.

## **II. 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.** Карточка учета учебников. Карточка 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 (см. 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.** Тетрадь учета учебных материалов временного хранения (см. 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 ограничен действием стандартов образования (8-11 кл. и ФГОС (1-7 кл.)). Такие учебники (утраченные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки (см. приложение).

### **III. 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 общеобразовательных организаций любой из форм учета должна быть представлена информация об источниках приобретения учебников (см. приложение 6).

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

**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

читаемость, по потере элементов изображения, пятна, царапины, из-за отсутствия одной и более страниц, склеивании страниц и повреждения текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- *выбытие по причине устарелости в т. ч. по содержанию* производится в соответствии с изменениями в Федеральном перечне учебников, 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 общеобразовательной организации;

- *выбытие по причине передачи в другую ОО* производится для более эффективного использования фонда учебников по решению методиста по библиотечным фондам муниципального органа управления образованием.

**4.4.** Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников (см. 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 инвентаризационной комиссии (см. «Порядок учета библиотечных фондов общеобразовательных организаций»). Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательной организации.

**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.

## **V. Инвентаризация фонда учебников**

### **5.1. Инвентаризация учебного фонда**

общеобразовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся общеобразовательных организаций области и составления реального заказа на учебники.

**5.2.** Инвентаризация учебников проводится по требованию дирекции общеобразовательной организации или органов управления образованием.

**5.3.** Инвентаризационная ведомость составляется на основании ФПУ.

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

- автор, наименование учебника;
- количество учащихся, в том числе льготных категорий;
- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств регионального бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;
- количество учебников по годам получения.

**5.5.** Сводный отчет можно получить из модуля «Мониторинг образования»

## **VI. Формирование списка учебников, используемых в образовательном процессе**

**6.1.** При выборе учебника необходимо руководствоваться документами: ФПУ (учебники, рекомендуемые при изучении обязательной части основной образовательной программы, учебники, рекомендуемые при изучении обязательной части основной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, учебники, используемые при реализации регионального компонента, при образовании на родном языке).

**6.2.** Общеобразовательная организация вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования Российской Федерации.

**6.3.** ОО выбирает тот учебник, который учитывает особенности образовательной программы, реализуемой данной школой.

**6.4.** Общеобразовательное учреждение определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**6.5.** Директор общеобразовательной организации 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 фонда учебной литературы.

**6.6.** Заместитель директора по учебной работе общеобразовательной организации составляет программно-учебное обеспечение совместно со библиотекарем.

**6.7.** Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одного УМК;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОО;
- минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОО;

**6.8.** Учитель начальных классов, классный руководитель 5-11 классов:

- участвует в выдаче 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.

**6.9.** Учитель по соответствующему предмету:

- имеет право выбора учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией;

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

**6.10.** Заведующий библиотекой (библиотекарь) общеобразовательной организации осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: учет движения фонда, выбытие и сохранность.



**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

**Часть 1. Поступление в фонд учебников**

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

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

**Часть 2. Выбытие из фонда учебников**

<b>Дата записи</b>	<b>№ акта по порядку</b>	<b>Всего экземпляров</b>	<b>На сумму</b>	<b>Расписка бухгалтерии о приеме документа</b>
1	2	3	4	5

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 3. Итоги учета фонда учебников

Движения библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров, на сумму
Поступило за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 200__ г	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Поступило за 200__ г	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 200__ г	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Поступило за 200__ г	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 200__ г	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 200__ 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

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

## КЛАССНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс 3 «А»

Учащихся: 26

Учитель: **Кудряшова Нина Ивановна**

№ п/п	Ф.И. учащихся	Русск. яз.	Литература	Математика	Природоведение	История
1.	Андреев Костя					
2.	Барашкина Лидия					
3.	Быстров Вадим					
4.	Володина Оксана					
5.	Иванчикова Аня					

## ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс: 3а

Учащихся: 26

Учитель: **Кудряшова Нина Ивановна**

Выдано:

русский язык - 26

литература - 26

математика - 26

природоведение - 24

история – 26 и т.д.

АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 \_\_\_\_\_

## ТЕТРАДЬ УЧЕТА ЗАМЕНЫ УЧЕБНИКОВ

<b>Дата записи</b>	<b>Ф.И. ученика</b>	<b>Класс</b>	<b>Автор, название утерянного учебника</b>	<b>Автор, название учебника, принятого взамен утерянного</b>