

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ****ПРИКАЗ**15. 07. 2005г.№ 902

г. Барнаул

**О порядке учета библиотечных фондов
библиотек общеобразовательных учреждений**

В связи с необходимостью упорядочения системы учета и обеспечения сохранности библиотечных фондов (основных и учебников) библиотек общеобразовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок формирования заказа на учебную литературу, приобретаемую за счет средств краевого бюджета» и «Сроки формирования заказа и получения учебной литературы, приобретаемой за счет средств краевого бюджета (циклограмма)» (приложение 1)
2. Утвердить «Порядок учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (приложение 2)
3. Утвердить «Порядок учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения» (приложение 3)
4. Алтайскому краевому институту повышения квалификации работников образования (Долженко Ю.А.) включить вышеназванные документы для изучения в учебные планы курсовой переподготовки сотрудников библиотек общеобразовательных учреждений.
5. Алтайскому краевому информационно-прокатному центру (Захарова О.Е.) проводить ежегодный учет библиотечного фонда учебников по результатам отчетов муниципальных органов управления образованием. Обеспечить возможность оперативного передвижения невостребованной учебной литературы через создание краевого обменного фонда учебников.
6. Руководителям муниципальных органов управления образованием организовать работу по своевременному и качественному заказу учебников, учету фондов (основных и учебников) библиотек общеобразовательных учреждений согласно утвержденным документам.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета А.Н.Слажнева.

Председатель комитета

Е.Н.Соколова
233893
10.06.2005

Ю.Н.Денисов

Приложение 1

**Порядок формирования заказа на учебную литературу,
приобретаемую за счет средств краевого бюджета**

1 В соответствии с п.18.ст.28 Закона РФ «Об образовании» Министерство образования и науки России ежегодно утверждает Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и направляет в территории вместе с приказом информационное письмо «О федеральных перечнях учебников, учебно-методических и методических изданиях».

2 Учебно-методический совет по общему образованию Алтайского края на основании данных ежегодного учета библиотечных фондов, тематики проводимых курсов по использованию УМК определяет Краевой список учебников, рекомендованных для использования в ОУ края, который утверждается приказом комитета администрации края по образованию и направляется в территории края для изучения и формирования заявок.

3 В соответствии с п.23 ст.32 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение определяется с выбором учебников, который фиксируется в «Программно-учебном обеспечении учебного процесса» - документе, отражающем перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году и обеспеченность их учебниками (см. Приложение 3 п.7 данного приказа) "Программно-учебное обеспечение учебного процесса" общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения. Выбранные учебники должны (в обязательном порядке!) соответствовать Федеральным Перечням учебной литературы, допускается использование учебников, не входящих в Краевой список. В этом случае образовательное учреждение берет на себя ответственность по *полному* обеспечению данными учебниками *всех* учащихся.

4. На основе Федерального перечня учебников и Краевого списка учебников с соблюдением преемственности с прошлым учебным годом, с учетом реально имеющегося фонда библиотекарь ОУ оформляет заказ на учебники для образовательного учреждения согласно форме отчетности и направляет для обобщения в МОУО.

5. Специалист МОУО формирует на основании поданных заявок сводный заказ на учебную литературу для ОУ района (города). Заполненный бланк заказа, утвержденный руководителем МОУО и заверенный печатью, представляет в комитет администрации края по образованию. Краевой бланк заказа учебной литературы помимо формирования заказов на учебники, преследует также цель сбора информации о состоянии фонда учебной литературы в крае, и, кроме этого, создание базы данных об "обменном фонде" школьных учебников. С целью осуществления плавного перехода на новые методы сбора информации бланк заказа выпущен как в бумажном варианте, так и в виде электронной таблицы. Электронная версия бланка заказа выложена на сайт АКИПЦ.

6. Сводный заказ на учебную литературу для ОУ края, приобретаемой на средства краевого бюджета, в электронном виде формируется в АКИПЦ и направляется в краевой комитет для согласования с заместителями, курирующими данный вопрос. После визирования утверждается председателем комитета администрации края по образованию

Сроки формирования заказа и получения учебной литературы, приобретаемой за счет средств краевого бюджета (циклограмма)

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Разработка (корректировка) форм отчетности и заявки на учебную литературу для МОУО	До 10 июня	Комитет администрации края по образованию
2.	Ежегодный учет имеющегося фонда учебников, подготовка заявки на следующий учебный год	До 10 сентября	Библиотекари ОУ Руководители ОУ, Руководители МОУО
3.	Прием отчетов МОУО	сентябрь	Комитет администрации края по образованию
4.	Компьютерная обработка заявок МОУО на учебную литературу. Организация оперативного обмена невостребованных учебников в рамках работы краевого обменного фонда	Сентябрь-октябрь	АКИПЦ
5.	Составление сводного заказа края на учебную литературу в соответствии с поданными МОУО заявками	ноябрь	Комитет администрации края по образованию, АКИПЦ
6.	Подготовка материалов для проведения конкурса на поставку	ноябрь	Комитет администрации края по образованию

	учебников федерального и регионального компонента Базисного учебного плана для ОУ края. Размещение объявления о конкурсе в СМИ.		
7.	Разработка Списка учебных изданий, рекомендованных для общеобразовательных учреждений Алтайского края на следующий учебный год в соответствии с новым Федеральным перечнем учебников.	ноябрь	АКИПКРО
8.	Конкурс на поставку учебников федерального и регионального компонента Базисного учебного плана для ОУ края.	декабрь	Комитет администрации края по образованию
9.	Заседание Учебно-методического совета по общему образованию по изучению предложений по внесению изменений и дополнений в Список учебных изданий, рекомендованных для общеобразовательных учреждений Алтайского края на следующий учебный год в соответствии с новым Федеральным перечнем учебников.	декабрь	Комитет администрации края по образованию, АКИПКРО
10.	Подготовка приказа комитета администрации края по образованию «Об утверждении Списка учебных изданий, рекомендованных для общеобразовательных учреждений Алтайского края на ... <i>(следующий)</i> учебный год.» Отправка приказа в МОУО, размещение на сайте комитета.	декабрь	Комитет администрации края по образованию
11.	Организация работы по изучению приказа комитета администрации края по образованию «Об утверждении Списка учебных изданий, рекомендованных для общеобразовательных учреждений Алтайского края на ... <i>(следующий)</i> учебный год.»	Январь-апрель	Руководители МОУО Руководители ОУ
12.	Работа с издательствами (поставщиками) по оформлению договоров поставки учебной	январь	Комитет администрации края по образованию

	литературы. Подготовка проек-тов договоров в соответствии с Инструкцией о порядке заключения и исполнения договоров комитетом администрации края по образованию		
13.	Подготовка разнарядки, счетов-фактур на выдачу учебной литературы МОУО	январь	АКИПЦ
14.	Получение, выдача поставленной учебной литературы в соответствии с утвержденной председателем комитета разнарядкой	Февраль-май (по мере поступления)	Учпроснаб
15.	Выдача учебной литературы ОУ	Февраль-май	Специалисты МОУО
16.	Учет поступившей учебной литературы. (см. приложение 3 данного приказа)	Февраль-май (по мере поступления)	Библиотекари ОУ
17.	Проведение педагогических советов по утверждению учебных планов ОУ на следующий учебный год. и списка учебников по предметным линиям каждой образовательной области с учетом имеющегося фонда учебников.	Апрель-май	Руководители ОУ
18.	Оценка состояния фонда ШБ на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся льготных категорий в соответствии с постановлением администрации края от 16.12.2003 №651.	май	Библиотекари ОУ
19	Подготовка приказа ОУ об утверждении списка учащихся, пользующихся первоочередным правом получения учебников из фонда школьной библиотеки	май	Руководители ОУ
20.	Проведение классных родительских собраний. Информирование родителей о комплекте учебников на следующий учебный год и возможностей библиотеки по обеспечению ими учащихся.	май	Классные руководители Библиотекари ОУ

**Порядок учета
библиотечных фондов библиотек
общеобразовательных учреждений**

1. Основные понятия

В настоящем документе используются следующие понятия:

- 1.1. Аудиовизуальный документ (АВД) — документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
- 1.2. Библиотечный фонд — упорядоченная совокупность документов, формируемая для хранения и предоставления во временное пользование пользователям (читателям).
- 1.3. Балансовая стоимость фонда — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.
- 1.4. Выбытие из фонда — движение библиотечного фонда в связи с исключением и списанием документов из библиотеки.
- 1.5. Годовой комплект — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.
- 1.6. Движение фонда — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.
- 1.7. Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
- 1.8. Индивидуальный учет — регистрация в учетной форме (инвентарная книга) каждого экземпляра документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- 1.9. Исключение документов из фонда — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, ветхих, дефектных, дублетных, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
- 1.10. Переоценочный коэффициент — утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.
- 1.11. Поступление в фонд — пополнение фонда библиотеки в результате централизованного комплектования, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа приобретения документов.
- 1.12. Проверка фонда — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, выявления утраченных, а также установления их соответствия учетным документам.
- 1.13. Рыночная цена — цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом

экономической ситуации, тенденции спроса и предложения, конкуренции.

1.14. Суммарный учет — регистрация в учетной форме (книга суммарного учета) всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в них изменениях (поступление, состояние, выбытие).

1.15. Учет библиотечного фонда — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

1.16. Экземпляр — отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

2. Общие положения

2.1. Настоящий порядок составлен на основе «Инструкции об учете библиотечного фонда», утвержденной Приказом Министра культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года № 590 с учетом специфики работы библиотек общеобразовательных учреждений.

2.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и служит основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2.3. К ведению учета предъявляются следующие требования:

— полнота и достоверность учетной информации;

— документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда.

2.4. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку (штемпелевание), регистрацию при поступлении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего порядка.

2.6. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах могут использоваться бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на принтере. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2.7. Учет входящих в библиотечный фонд аудиовизуальных документов (грампластинок, компакт-дисков, фонограмм, диафильмов, компьютерных учебных программ и т.д.), осуществляется в соответствии с данной инструкцией.

2.7.1. Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш — название и фиша, для микрофильмов — рулон.

2.7.2. Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

3. Учет поступления документов в библиотечный фонд

3.1. При учете документов в фонд они не делятся на документы постоянного и длительного хранения. (Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденные приказом МО РФ от 24.08.2000г. №2488)

3.2. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их разделения на документы длительного и временного хранения.

3.3. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков. Инвентарные номера проставляются на титульном листе и на семнадцатой странице текста документа.

3.4. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. К фонду временного хранения относятся брошюры (объем до 48 страниц), листовки (объем до 4 страниц), календари, плакаты, программы, методические разработки, материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

3.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются) на титульном листе и семнадцатой странице каждого документа. Основные требования к маркировке документов:

- обозначение принадлежности к конкретному общеобразовательному учреждению, эстетика, долговечность маркировочного знака;
- все виды изданий, являющиеся приложением к основному документу маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

3.6. Ответственность за правильную организацию учета библиотечного фонда несет дирекция общеобразовательного учреждения и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

4. Суммарный учет документов

4.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема (приложение 4). При обнаружении расхождений в принимаемых партиях с данными сопроводительного документа (приложение 5), а также

присланных без заказа ненужных или дефектных документов, организации поставщику предъявляются претензии в течение одного месяца с момента поступления партии документов

4.2. Формой суммарного учета является книга суммарного учета, состоящая из трех частей:

- часть 1 — «Поступления в фонд» (приложение 1а);
- часть 2 — «Выбытие из фонда» (приложение 1б);
- часть 3 — «Итоги движения фонда» (приложение 1в).

4.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» библиотеки в показателях: дата и № записи, источник поступления, № и (или) дата сопроводительного документа, количество поступивших документов, на сумму, всего названий, в том числе по видам изданий (книги, журналы, брошюры, учебные компьютерные программы и другие виды документов), по языкам (русский, национальный, иностранный), по содержанию. Обязательно выделяются графы для учета литературоведения, языкознания, детской психологии, художественной и педагогической литературы. Учет других разделов фонда осуществляется библиотекой исходя из структуры фонда и специфики общеобразовательного учреждения.

4.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» с указанием причин исключения. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели: «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру». Передача документов в кабинеты общеобразовательного учреждения фиксируется распиской получающей стороны. Передача документов другим общеобразовательным учреждениям оформляется актом приемки-передачи. Продаже могут подлежать документы, списанные по дублетности и непрофильности. Документы, переданные в макулатуру, сопровождаются квитанцией о сдаче, прилагаются к акту и передаются в бухгалтерию. Средства, вырученные от продажи документов, а также от сдачи их в макулатуру, поступают на расчетный счет учреждения и используются для пополнения фонда библиотеки.

4.5. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

4.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

4.7. Отражение периодических изданий в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» осуществляется на основании акта, составляемого библиотекой по итогам завершения подписки (за год, полугодие, квартал).

5. Индивидуальный учет документов

5.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу

инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

5.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга) и карточная (карточка алфавитного каталога, картотеки учета периодических изданий), регистрационная карточка на определенный вид изданий (в том числе электронного или АВД)

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

5.3. Требования к книжной форме индивидуального учета:

-инвентарная книга в обязательном порядке должна содержать следующие показатели: дату записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автора и заглавие, год издания, цену, отметки о проверке, номер акта выбытия. В Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу, особенности издания, исправленные ошибки;

— инвентарная книга должна быть пронумерована по страницам и заверена директором общеобразовательного учреждения. После заполнения инвентарной книги на последней странице проставляются порядковые инвентарные номера вписанных документов (от — до) и ставится подпись заведующей библиотекой;

— документы временного хранения в инвентарную книгу не вносятся;

— записи в инвентарной книге делаются разборчиво. Исправленные ошибки фиксируются в графе «Примечания» и заверяются руководителем общеобразовательного учреждения;

— переинвентаризация библиотечного фонда или переписка (восстановление) инвентарных книг допускаются только при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу руководителя общеобразовательного учреждения.

5.4. Требования к карточной форме индивидуального учета:

— карточка алфавитного каталога содержит следующие данные: полное библиографическое описание документа, цена на момент приобретения, инвентарный номер (указывается в правом верхнем углу оборотной стороны);

— на карточке указываются инвентарные номера всех экземпляров одного издания документа;

— при выбытии документа из фонда библиотеки карточка алфавитного каталога уничтожается. При экземплярности документа инвентарный номер списанного документа вычеркивается;

— карточка на фонд временного хранения включается в алфавитный каталог и исключается из него по истечении срока хранения;

— карточка картотеки учета периодических изданий содержит следующие данные: почтовый индекс издания, название, периодичность, номер и дату поступления в библиотеку;

— карточка оформляется на каждый год подписки и уничтожается с истечением срока хранения периодических изданий.

5.5 Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме документального учета.

5.6. Требования к учету многоэкземплярных документов. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и др. издания), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При безинвентарном 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. При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, регистрационная книга учетных карточек (приложения 6, 7). 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 безинвентарный 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 безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

6.1. Выбытие документов из фонда

оформляется актом об исключении (приложения 8, 9) и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата. При списании по причине утраты указать конкретные обстоятельства утраты: пропажа из фонда открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

6.2. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

6.3. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.д.).

6.4. Документы, принятые от пользователей (читателей) взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета документов, принятых от пользователей (читателей) взамен утерянных» (приложение 3). На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Прием денег от пользователей (читателей) взамен утерянных документов осуществляется бухгалтерией, где составляется приходный ордер и выдается квитанция.

6.5. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов, которая состоит из трех человек: заместителя директора, бухгалтера и заведующей библиотекой. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.6. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в библиотеки других общеобразовательных учреждений по акту приемки-передачи (приложение 11).

6.7. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах и карточках.

6.8. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов. Переоценка производится работником бухгалтерии на основании представленного акта на списание. Документы в акте на списание подбираются по возрастанию лет издания или приобретения (если год приобретения не совпадает с годом издания), с указанием первоначальных цен, зафиксированных в учетных документах.

6.9 Выбытие АД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

7. Проверка библиотечного фонда

7.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996г.) обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

7.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198 в следующие сроки:

— фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет; — фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет. Проверка библиотечного фонда при смене руководителя приравнивается к очередному сроку.

7.3. Организация проверки библиотечного фонда, сроки ее проведения и состав комиссии по сохранности фонда устанавливаются приказом дирекции общеобразовательного учреждения.

7.4. В сроки проведения проверки библиотечного фонда библиотека закрыта для читателей.

7.5. Методика проведения проверки фондов библиотек регламентируется инструктивно-методической документацией и завершается составлением акта (приложение 12) с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

7.6. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности библиотечных фондов. На основании ее решения акт на списание передается на утверждение директору общеобразовательного учреждения. 7.7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам (недостача) в соответствии с действующим законодательством принимаются меры к возмещению ущерба. Норматив утраты документов из фондов открытого доступа должен составлять не более 0,1 % от объема книговыдачи.

8. 0 материальной ответственности

8.1. Библиотекарь несет материальную ответственность лишь в том случае, если ущерб, причиненный библиотеке недостачей, вызван его противоправными действиями (или бездействием), если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи документов, непринятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями документов и т.д.

8.2. Материальная ответственность библиотекаря ограничена суммой среднего месячного заработка. Возмещение ущерба в этом случае производится по распоряжению руководителя образовательного учреждения. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления иска в суд. Обязанность доказать факт причинения библиотеке ущерба возлагается на администрацию образовательного учреждения. Работник признается виновным в равной мере, если противоправное действие совершено им умышленно или неумышленно. Виновный возмещает ущерб по первоначальной стоимости книг независимо от их износа и года издания.

8.3. Материальная ответственность за ущерб возлагается на руководителя образовательного учреждения если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

8.4. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

8.5. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

9. Делопроизводство в организации учета фонда

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ Р 6.30-2003) «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

9.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

9.3. Сроки хранения отчетных документов:

<i>Категории документов</i>	<i>Сроки хранения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Алфавитный (учетный) каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

9.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.5. Изменения, вносимые в учетные документы, производятся с разрешения учредителя и документально оформляются

Приложение 1

Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения

Приложение 1А

Часть 1. Поступления в фонд

Часть 1. Лист 1.

Поступило									Из них по видам АВД
Дата записи	№ записи п./п.	Источ-ник поступления	№ или дата сопроводи-тельного документа	Всего	В том числе				
					Документы, принятые на баланс	На сумму		Документы, не принятые на баланс	
						руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Часть 1. Поступления в фонд

Часть 1. Лист 2

Распределение документов по содержанию					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4,5)	Обществ, гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1-2 классов
11	12	13	14	15	16

Приложение 1Б

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Часть 2. Лист 1

Выбыло							
Дата записи	Номер, дата акта о выбытии	Всего	В том числе				Из них по видам АВД
			Документы, принятые на баланс	На сумму		Документы, не принятые на баланс	
				руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 2. Выбытие из фонда

Часть 2. Лист 2

Распределение документов по содержанию						По причинам выбытия			
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3,4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1-2 классов	Ветхость	Устарелость	Утрата	Другие причины
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение 1В

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3. Лист 1

	Всего экземпляров	В том числе (экз)			Из них по видам АВД	
		Документы, принятые на баланс	На сумму			Документы, не принятые на баланс
			руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7
Состоит на _____						
Поступило за ____ год						
Выбыло за ____ год						
Состоит на _____						

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3. Лист 2

Распределение документов по содержанию					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4,5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1-2 классов
8	9	10	11	12	13

Приложение 2

Образец листа инвентарной книги

Дата записи	Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечания
					руб.	коп.			

**Форма тетради учета книг и других документов,
принятых от пользователей взамен утерянных**

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах и других документах						Сведения об утерянных книгах и других документах						Расписка
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		отдел			
				руб.	коп.				руб.	коп.				

Приложение 4

Форма акта о приеме документов в библиотеку

АКТ № _____

Настоящий акт составлен « _____ » _____ г.

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)
о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(сумма прописью)

Список книг (или иных документов) прилагается.

Подписи _____
(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или иные документы)

Список книг или других документов к акту № _____

(Примечание При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта)

Приложение 5

Форма акта о недостатке документов в поступившей партии

АКТ № _____

Настоящий акт составлен « _____ » _____ г

(фамилии, имена, отчества лиц,

участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от

(наименования учреждения, от которого получены

по _____ (книги или иные документы) № _____ от _____

Обнаружено: _____

Подписи: _____

Приложение 6

Книга регистрации учетных карточек многоэкземплярной литературы

Дата записи	№ п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место, год издания	Цена		№ записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	коп.			

Приложение 7

Карточка учета многоэкземплярной литературы

Автор, заглавие, том, часть, выпуск _____

Место, издательство, год издания _____

Дата записи	№ записи в 1 ч. КСУ	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Примечание
			руб.	коп.				

Приложение 8

Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____

(подпись лица, утвердившего акт)

от «____» _____ г.

от «____» _____ г.

АКТ № _____

«____» _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц,

участствующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

« _____ » экземпляров _____
(указать вид документа)

на сумму _____ руб. по причине _____
(указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать вид документа).

на « _____ » _____ листах прилагается.

Список по акту № _____

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие книги, год	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			руб.	коп.			

Члены комиссии:

Приложение 9

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда
документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____

(подпись лица, утвердившего акт)

от « _____ » _____ Г.

от « _____ » _____ Г.

АКТ № _____

« _____ » _____ Г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование библиотеки структурного подразделения)

« _____ » экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____

в количестве _____ экз. по причине _____
(указать причину исключения)

Приложение 10а

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда
утерянных читателями документов**

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____

(подпись лица, утвердившего акт)

от « _____ » _____ Г.

от « _____ » _____ Г.

АКТ № _____

« _____ » _____ Г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
 (наименование библиотеки структурного подразделения)
 «___» экз. книг (других документов) на сумму _____ по причине утери
 читателями (список документов прилагается).

Список изданий и других документов по акту № _____

№ л/л	инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			Руб.	коп.	

Приложение 106

Форма акта о приеме в фонд документов, признанных равноценными взамен утерянных

Настоящий акт составлен _____
 (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)
 о приеме документов в фонд взамен утерянных _____
 (наименование библиотеки или ее подразделения)
 «___» экз. книг (других документов) на сумму _____ (список
 документов прилагается).
 и приеме взамен их ___ экз. книг (других документов) на сумму _____
 Список книг (других документов) _____

Список изданий и других документов по акту № _____

№ п/п	инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			руб.	коп.	

Приложение 11

Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов
Протокол № _____
 от «___» _____ г. УТВЕРЖДАЮ

 (подпись лица, утвердившего акт)
 от «___» _____ г.

АКТ № _____

Составлен настоящий акт в том, что _____
 (наименование передающей библиотеки)
 передала в _____
 (наименование библиотеки получателя)
 приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____
 (фамилия, имя, отчество)
 на основании доверенности № _____ от _____
 в количестве _____
 книг _____ экз., АД _____ экз.
 журналов _____ экз., газет _____ комплектов.
 Общей стоимостью _____ (прописью), в том
 числе, стоимость документов, стоящих на бухгалтерском учете _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(подпись)

принял _____

(подпись)

Список к акту № _____

№ п/п	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экз.	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость
				руб.	коп.		

Приложение 12**Форма акта о проверке библиотечного фонда**Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____

(подпись лица, утвердившего акт)

от « ____ » _____ г.

от « ____ » _____ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с « ____ » _____

по « ____ » _____ г. была проведена проверка библиотечного
фонда _____

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____ (указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от _____

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей
проверками _____

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

е) _____

ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета
установлено:

1. По учетным документам числится:

экз. книг _____ АВД

2. Имеется в наличии:

экз. книг _____ АВД

3. Недостаёт

экз. книг _____ АВД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до _____ г. книг не возвращено _____ экз. до _____ г.

книг не возвращено _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.
6. Выводы комиссии при проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.).
7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 3

**Порядок учета
библиотечного фонда учебников**

общеобразовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников составлен в соответствии с основными положениями «Инструкции об учете библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 №590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек» в образовательных учреждениях утвержденными приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488 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", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", настоящей инструкцией.

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. 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 четырех лет. Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки. (приложение 11).

3. Обеспечение учебниками льготных категорий учащихся

3.1. Обеспечение льготных категорий учащихся учебниками из библиотечного фонда осуществляется на основании Положения о порядке распределения учебных изданий, приобретаемых для образовательных учреждений за счет средств краевого бюджета, утвержденного постановлением администрации края от 16. 12. 2003 №651.

3.2. Решение об обеспечении учащихся учебниками из библиотечного фонда принимается администрацией общеобразовательного учреждения.

3.3. Библиотека ведет строгий учет льготной категории учащихся, подлежащих первоочередному обеспечению учебными изданиями (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из малообеспеченных семей, стоящих на учете в муниципальных органах социальной защиты населения).

4. Учет выдачи учебников

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год.

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.3. 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 о источниках приобретения учебников (приобретенных за счет краевого бюджета или за средства родителей, приложение 6, 7).

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

5.1. Срок использования учебника не менее четырех лет.

5.2. 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.

5.3. 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 «Обменно-резервный фонд края» производится для более эффективного использования краевого фонда учебников по решению методиста по библиотечным фондам муниципального органа управления образованием.

5.3. 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".

5.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов (см. «Порядок учета библиотечных фондов общеобразовательных учреждений»). Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

5.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

5.7. 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

6.1. 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.

6.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию дирекции общеобразовательного учреждения или органов управления образованием.

6.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании перечней

"Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на...(текущий) год и «Список учебных изданий, рекомендованных для общеобразовательных учреждений Алтайского края» Учебно-методическим Советом, утвержденный комитетом администрации Алтайского края по образованию 22. 04.2004 №524

6.4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников (приложение 9) содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;
- количество учащихся, в том числе льготных категорий;
- общее количество учебников, 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.

6.5. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передается в муниципальный орган управления образованием для составления сводной инвентаризационной ведомости по учебному фонду школьных библиотек, второй - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

7. Программно-учебное обеспечение учебного процесса общеобразовательных школ Алтайского края.

7.1. "Программно-учебное обеспечение учебного процесса" - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году и обеспеченность их учебниками.

7.2. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для общеобразовательных учреждений Алтайского края, учебники, обеспечивающие их реализацию, приобретаются из средств краевого бюджета согласно ежегодно утверждаемому приказом комитета «Списку учебных изданий, рекомендованных для общеобразовательных учреждений Алтайского края». Общеобразовательное учреждение вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования Российской Федерации, при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками за счет привлеченных средств.

7.3. "Программно-учебное обеспечение учебного процесса" общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

7.4. "Программно-учебное обеспечение учебного процесса" общеобразовательного учреждения имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заведующей библиотекой и утверждается заместителем директора по учебной работе общеобразовательного учреждения (приложение 10).

Приложения Приложение № 1

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 1. Поступление в фонд учебников

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

Приложение № 2

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

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.

Приложение № 4

Учетная карточка для картотеки учета учебника

Класс		Автор, название				
Год издания	Кол-во	цена	сумма	Запись в КСУ	Кто оплачивает	Примечание

Приложение № 5

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 № 6

Классная ведомость выдачи учебников

Учитель: Кудряшова Нина Ивановна

№ п/п	Ф.И. учащихся	Автор, название учебника				
		Т.Г.Рамзаева, Русск. язык	Голованова М.В., Родная речь	Моро М.И., Математ.	Плешаков А.А., Мир вокруг нас, ч.1, 2.	Саплин Е.В., Введение в историю
1.	Андреев Костя	Л	Л	Л	Б	Л
2.	Барашкина Лиля	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

Приложение № 7

Журнал выдачи учебников

Класс 3 а Учащихся: 26 (льготные категории учащихся- 5)

Учитель: Кудряшова Нина Ивановна

Выдано:

русский язык	-	5
литература	-	12
математика	-	8
природоведение	-	24
история	-	5

Иванчикова Аня – выдан весь комплект Михайлова Оксана - выдан весь комплект Кузнецова Женя - выдан весь комплект Яшин Володя - выдан весь комплект Мамедов Руслан - выдан весь комплект

Приложение № 8

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 «__» _____ 200__ г. Подписи _____

Приложение № 9

**Сводная инвентаризационная ведомость
фонда школьных учебников _____ района (города)**

(начало)

Образовательная область, предмет	Наименование учебника, класс	Количество учащихся		Количество учебников			
		Общее кол-во	Кол-во уч-ся, имеющих льготы	Поступило из краевого бюджета	Передано в дар	Приобр. на привл. ср-ва	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

(окончание)

Количество учебников по срокам поставки	
2005	
2004	
2003	
2002	
Более 4-х лет	
Всего	

Руководитель органа управления образованием _____ (_____)
(подпись) (место печати)

Приложение № 10

Программно-учебное обеспечение учебного процесса

МОУ _____

_____ (района, города)

на 200__ - 200__ уч. год

«Утверждаю» _____
(зам. директора по уч. работе)

Образовательная область	Предмет по учебному плану	Класс	Учебная программа	Количество часов	Учебник (автор, наименование, год издания, издательство)

Приложение № 11

Тетрадь учета замены учебников

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