

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Тандовская СОШ»

Э.А. Исаева

Приказ № 70 от «12» 2018 года



ПОРЯДОК

Учёта библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений.

*МКОУ «Тандовская средняя
общеобразовательная школа»*



Директор

Э.А. Исаева

Приказ №16 от 12.01.2018 г.

Приложение 2 к приказу
министра образования
от 19.06.2003г. № 498



Порядок учета библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений

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", утвержденный 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" утвержденный 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", "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 учебно-го 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 биб-

лиотеку 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 (из многодетных и малообеспеченных семей) бесплатными учебниками из библиотечного фонда осуществляется на основании постановления главы администрации АМР «Ботлихский район»

3.2. Решение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками из библиотечного фонда принимается администрацией общеобразовательного учреждения по результатам рассмотрения представленных документов (**приложение 12**).

3.3. Библиотека ведет строгий учет льготной категории учащихся (из многодетных и малообеспеченных семей) и обеспечивает бесплатными учебниками из библиотечного фонда.

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 (библиотечный или приобретен родителями (**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.

5.2. 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 стра-

ниц 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 другой район (школу) производится для более эффективного использования районного 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 вторичного сырья.

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 "Программно-учебное обеспечение регионального компонента общего образования"(раздел: "Учебные пособия") последнего года издания.

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, 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.

6.5. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экз., одна из которых передается в муниципальный орган управления образованием для составления сводной ин-

вентаризационной ведомости по учебному фонду школьных библиотек, второй - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

7. "Программно-учебное обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения"

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 Хабаровского края, учебники, обеспечивающие их реализацию, приобретаются из средств краевого бюджета. 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 заместителем директора по учебной работе общеобразовательного учреждения и заведующей библиотекой (приложение 10).

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Приложение 1

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

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 учебников

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

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

Класс 7

Учащихся: 13 (малообеспеченных и многодетных – 5)

Учитель: Магомедова М.М.

№ п/п	Ф.И. учащихся	Автор, название учебника: русск.яз.	Литература	Математика	Природоведение	История
1.	Магомедов М.М.	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

Приложение 7

Журнал выдачи учебников

Класс 7

Учащихся: 13 (малообеспеченных и многодетных – 5)

Учитель: Магомедова М.М.

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

Приложение 8

АКТ О 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 10

Программно-учебное обеспечение учебного процесса муниципальной общеобразовательной школы № _____ (района, города) на 200__ - 200__ уч.год

«Утверждаю»

_____ (зам.директора по уч.раб.)

_____ (место печати)

Класс	Предмет по учебному плану	Учебная программа	Количество часов	Соответствующий учебник

Приложение 11

Тетрадь учета замены учебников

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

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ

_____ г.

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.			

Приложение 3

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

дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах и других документах					Сведения о принятых книгах или других документах				Расписка
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	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 _____

(повторить сумму 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)

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

Приложение 5

ФОРМА АКТА О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ПОСТУПИВШЕЙ ПАРТИИ

АКТ № _____
« ____ » _____ г.

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

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от _____
(наименование учреждения, от которого получены книги или иные документы)

по _____ № _____ от _____ г.

Обнаружено:

Подписи:

Приложение 6

ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ

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

УТВЕРЖДАЮ

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

АКТ № _____
« ____ » _____ г.

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

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)
« ____ » экземпляров _____

на сумму _____ руб. по причине _____ (указать вид документа)
 _____ (указать причину исключения)
 Список выбывших _____ (указать вид документа)
 на «___» _____ листах прилагается.

СПИСОК ПО АКТУ № _____

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

Члены комиссии:

Приложение 7

ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ВИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
 ДОКУМЕНТОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

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

УТВЕРЖДАЮ

 (подпись лица, утвердившего акт)
 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 8а

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ**

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

УТВЕРЖДАЮ

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

АКТ № _____
«__» _____ г.

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

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

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ № _____

№ п/п	Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			Руб.	Коп.	

Приложение 8б

**ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ В ФОНД
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ
ВЗАМЕН УТЕРЯНЫХ**

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 прилага-
ется).

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.	

**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 № _____
«___» _____ г.

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 _____ экз., АВД _____ экз.

журналов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____ (прописью), в том
числе стоимость документов, стоящих на бухгалтерском учете _____ (прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____ (прописью)

принял _____ (прописью)

СПИСОК К АКТУ № _____

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

**ФОРМА АКТА
О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УТВЕРЖДАЮ**

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

(подпись лица, утвердившего акт)
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 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 №1а

**Книга суммарного учета библиотечного фонда
библиотеки общеобразовательного учреждения**

Часть 1. Лист 1.

Часть 1. Поступления в фонд

ПОСТУПИЛО									
Дата записи	№ записи п.п.	Источник поступления	№ или дата сопроводительного документа	Всего	В том числе				Из них по видам
					Документы принятые на баланс	На сумму		Документы не принятые на баланс	АВД
						руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 1. Лист 2.

Часть 1. Поступления в фонд

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 16

Часть 2. Выбытие документов из фонда.

Часть 2. Лист 2.

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

Часть 2. Лист 2.

Часть 2. Выбытие из фонда.

Распределение документов по содержанию						По причинам выбытия			
Естественные науки (2)	Прикладные науки и (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. Лист 1.

Часть 3. Итоги движения фонда.

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

Часть 3. Лист 2.

Часть 3. Итоги движения фонда.

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

Дневник работы Библиотеки общеобразовательного учреждения № _____

Часть 1. Учет читателей и посещаемости

за _____ 20__ год

Числа месяца	Всего читателей	Учащихся	Учителей	Прочие	Число посещений за день

Часть 2. Учет выдачи изданий

Выдано						
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Лит. дошк 1-2 кл.	Учебников
9	10	11	12	13	14	

Пояснение: Изменения коснулись только второй части дневника: выдача согласно листам книги суммарного учета (ББК) и введен учет выдачи учебников, как работа, которая выполняется особо массово в определенные сроки.

Приложение №4
к методическим рекомендациям

Образец регистрационной книги 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 №5
к методическим рекомендациям

Образец учетной карточки 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.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №8

Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

Рекомендуется следующая форма списков выбывающих изданий:

а) для изданий, занесенных в инвентарные книги.

№ п/п	Инвент. номер	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость	
			руб.	коп.		руб.	коп.
1	2	3	4	5	6	7	8

Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами

б) для многоэкземплярных изданий, учтенных безинвентарным методом.

№ п/п	Регистрац. номер учетной карточки	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Кол-во экземпляров	Стоимость	
			руб.	коп.			руб.	коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	

Приложение №10

Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и прием в фонд документов признанных равноценными

Списки изданий, исключаемых из библиотечного фонда по причине утери читателями, составляются по форме, рекомендуемой к Приложению 8 «Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения».

Список изданий, принятых от читателей взамен утерянных, не составляется. В «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных», делается запись: книги, принятые взамен утерянных, занесены в инвентарную книгу с № по №, учетные карточки многоэкземплярной литературы №№ ____, запись акта о приеме изданий в фонд в книге суммарного учета № ____.