

Я слышу - я забываю.

Я вижу - я запоминаю. Я

делаю - я понимаю.

Конфуций

Учебный фонд школьной библиотеки

Комплектование, прием, учет, сохранность

*Яхлакова М.А. методист по библиотечным фондам
МБУ ДПО Одинцовского УМЦ «Развитие образования»*

2024 год

Фонд учебных изданий включает

учебники, учебные пособия (в том числе рабочие тетради, прописи и др.), учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, задачки, практикумы, сборники упражнений, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания, книги для чтения, хрестоматии и др.).

Комплектование учебного фонда

Комплектование осуществляют следующими способами:

покупкой документов;

обменом документами (муниципальный обменный фонд);

получением пожертвований, даров, иных безвозмездных поступлений документов:

копированием на сервер электронных документов, свободно размещенных в Интернете и являющихся общественным достоянием.

Алгоритм работы по комплектованию (учебного) фонда

1. Разработка и утверждение локальных актов ОО
2. Закрепление обязанностей по формированию учебного фонда за всеми участниками процесса
3. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям в ОО в текущем году.
4. Информирование педагогов на педагогических совещаниях, методических объединениях об актуальном ФПУ.
5. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников

Алгоритм работы по комплектованию (учебного) фонда

6. Предоставление на согласование педагогическому совету перечня учебников (бланка-заказа).
7. Утверждение органом управления ОО перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с ООП ОО, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18).
8. 8. Оформление заказа поставщикам, подготовка всей необходимой документации в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44 и ФЗ от 18.07.2011, № 223.
9. Осуществление контроля исполнения договорных обязательств.

ТЕХНИЧЕСКАЯ (РУЧНАЯ) ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1. Прием
2. Штемпелевание
3. Запись полученной партии в КСУ
4. Заполнение учетной карточки в картотеке Учебников
5. Заполнение журнала регистрации учетных карточек Учебников
6. Наклеивание на последней странице учебника паспорта учебника, который, заполняется учеником при получении.
7. Заполнение журнала учета выдачи учебников по классам

Сопроводительные документы

В папке «Сопроводительные документы» все накладные на поступившую литературу должны быть распределены по годам и подшиты.

После приема партии документов, записи ее в «Книге суммарного учета» и инвентаризации на сопроводительном документе производится следующая запись:

« По накладной № _____ от « ___ » _____ 20 _____ г. приняты и записаны:

1. учебники в количестве _____ экз., на сумму _____ руб., в «Книге суммарного учета учебного фонда» под № _____.
2. художественная, методическая литература и др. документы основного фонда в количестве _____ экз., на сумму _____ руб., в «Книге суммарного учета основного фонда» под № _____, присвоены инвентарные номера с _____ по _____.
3. документы временного хранения, не подлежащие инвентарному учету _____ экз., на сумму _____ руб.»

_____ дата

_____ подпись библиотекаря

Документы учёта учебников

1. Книга суммарного учета.
2. Копии накладных по доставке учебников.
3. Журнал регистрации учётных карточек на учебники.
4. **Картотека учебников.**
5. Тетрадь учета брошюрного фонда.
6. Тетрадь замены учебников.
7. Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.). Копии бланков-заказов учебников.
8. Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
9. Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний.
10. Учебно-методический комплекс учебников.

Книга суммарного учета

Сведения о движении фонда фиксируются в 3 частях «Книги суммарного учета»:

☛ **часть 1 – «Поступление в фонд»:**

☛ сведения о поступивших документах фиксируются в 1ч. в показателях: дата, № записи, источник поступления, № накладной, количество поступивших документов, стоимость приобретенных документов.

☛ поступление АД, электронных изданий (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в 1 части с дальнейшей детализацией по видам документов: Аудио, Видео, Диски;

☛ нумерация ежегодно с № 1

☛ обязательно распределение литературы по содержанию, то есть по таблицам ББК

часть 2 – «Выбытие из фонда»:

☛ нумерация актов выбытия продолжается из года в год;

☛ обязательно распределение выбывшей литературы по причинам выбытия;

часть 3 – «Итоги движения фонда»:

☛ заполнение этой части книги суммарного учета обязательно, объем фонда дается только по этому документу;

☛ правильность ведения проверяется арифметически: к итогу предыдущего года прибавляется итог поступления за год (из 1 части книги), вычитается итог выбытия литературы за год (из 2 части).

Картотека учебников

№ 110

Меркин, Г.С.

Литература 5 кл. Ч.1: Учебник - хрестоматия для общеобразовательных учреждений / Авт.-сост. Г.С. Меркин. - 2-е изд. - М.: ООО ТИД "Русское слово" - РС", 2004. - 336 с. - ISBN 5-94853-265-8 (Ч.1).

№ в КСУ	Поступило	Цена	Выбыло, № акта	Состоит

Карточки расставляются в учетную картотеку **по классам**, а внутри классов - **по алфавиту**

Журнал
регистрации
учётных карточек
на учебники

При совпадении порядковых номеров изданий и разнице в номерах типографских заказов необходима новая карточка (например, 2-е изд. Заказ 5020 и заказ 5230)



Журнал регистрации учётных карточек на учебники

№ учетной карточки	Автор, название учебника	№ акта выбытия карточки
№ 110	Меркин, Г.С. Литература 5 кл. Ч.1: Учебник - хрестоматия для общеобразовательных учреждений / Авт.-сост. Г.С. Меркин. - 2-е изд. - М.: ООО ТИД "Русское слово" - РС", 2004. - 336 с. - ISBN 5-94853-265-8 (Ч.1).	
№ 111	Меркин, Г.С. Литература 5 кл. Ч.2: Учебник - хрестоматия для общеобразовательных учреждений. - 2-е изд. - М.: ООО ТИД "Русское слово" - РС", 2004. - 304 с. - ISBN 5-94853-266-6 (Ч.2).	



УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ

Внесенные документы взамен утерянных			Утерянные документы			Фамилия читателя	Подпись читателя
№	Автор, заглавие, год издания	Цена	№	Автор, заглавие, год издания	Цена		

Учёт выбытия

✎ Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении. В Акте фиксируется количество исключаемых документов, указывается причина исключения, а также их стоимость.

✎ Акт формируется на **каждую причину исключения отдельно**. К Акту об исключении документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению, в котором указывается инвентарный номер, цена, зафиксированная в инвентарной книге, стоимость издания после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

✎ Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением **переоценочных коэффициентов**. **Переоценочный коэффициент** – утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

✎ Акты об исключении документов подписываются **комиссией по сохранности фондов**, утверждаются **директором**. Затем акты визируются **комитетом по управлению имуществом**.

✎ Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» **в части 2 «Выбытие из фонда»** с указанием причины выбытия.

✎ В инвентарной книге зачеркивается **номер и цена**, в показателе о выбытии проставляется **номер и дата Акта об исключении**.