

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете Пр  
от 29.08.2025



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0CEA810066B2C48A456FCEC7486F9ECD

Владелец: Галиева Лилия Альбертовна

Действителен с 15.01.2025 до 15.04.2026

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Гимназия» г.  
Мензелинска РТ  
Галиева Л.А.  
Приказ №189/4 от  
29.08.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ учета библиотечного фонда

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «Гимназия» г.Мензелинска РТ (далее – Порядок учета) устанавливает правила учета

библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно

от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Гимназия» г.Мензелинска РТ.

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит

основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением

учебной литературы.

1.4.

Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее – КСУ), "Картотека учета учебной

литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУЛ).

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

### 2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся: - все учебники; - учебные пособия; - математические таблицы; - сборники упражнений и задач; - практикумы; - книги для чтения; - хрестоматии.

2.2.

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции

по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела (управления) образования исполнительного комитета муниципального образования. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:  
1 часть. Поступление в фонд.

После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

2 часть. Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших

учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1

января следующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке

учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и

цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены

дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради,

дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем МБОУ «Гимназия» г.Мензелинска РТ. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ «Гимназия» г.Мензелинска РТ указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям V-XI классов или учащимся индивидуально под распись. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.9. МБОУ «Гимназия» г.Мензелинска РТ ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галиева Л.А.		Подписано 26.12.2025 - 11:13	-