

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Бурметьевская СОШ»

Протокол № 1 от 29.09.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Бурметьевская  
СОШ»

Абдрахманова Г.Х.

Приказ №164 от 01.09.2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4417FEFD9521520818A56D706AF1A14E

Владелец: Абдрахманова Гузалия Хуснутдиновна

Действителен с 25.04.2025 до 19.07.2026

**Положение  
о порядке учета библиотечного фонда учебников  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бурметьевская средняя общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

## 1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями), Письмом министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».
- 1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в библиотечный фонд, их 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
  - Инвентарная книга
  - Тетрадь учета учебных материалов временного характера
  - Автоматизированной программой дистанционного учета фондов учебной литературы (ЭФУЛ).
- 1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

## 2. Учет фонда учебной литературы.

- 2.1. К учебному фонду относятся:
  - Все учебники
  - Учебные пособия
  - Словари
  - Таблицы
  - Сборники упражнений и задач
  - Книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради.

- 2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией УО.
- 2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ). КСУ ведется в трех частях:
1. Часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их 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.
  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 последующего года, на сумму.
- КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.
- 2.4. Учет учебников осуществляется в инвентарной книге.
- 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 новые учебники тех же авторов или другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».
- 2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями» и д.р.) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.
- Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий 5 лет . После выхода срока учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться для использования в кабинетах.
- 2.8. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

Лист согласования к документу № 19 от 17.02.2026  
Инициатор согласования: Абдрахманова Г.Х. Директор  
Согласование инициировано: 17.02.2026 12:47

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдрахманова Г.Х.		 Подписано 17.02.2026 - 12:47	-