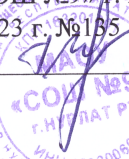
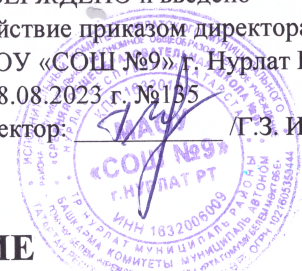


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ
28.08.2023 г. (Протокол №1)

УТВЕРЖДЕНО и введено
в действие приказом директора
МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ
от 28.08.2023 г. №185
Директор:  Г.З. Исхакова/


ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1 Порядок учета библиотечного фонда учебников МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ составлен в соответствии с основными документами:
- Федеральный закон № 273-ФЗ 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 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».
- 1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от всего библиотечного фонда 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 документов временного характера», в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека», настоящей инструкцией.
- 1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 1.6. Учет фонда учебников осуществляется путем заполнения электронного каталог учебников в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека», модуль «Учебный фонд».

2. Учет движения фонда учебников в библиотеке

- 2.1. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
- 2.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

2.3. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.4. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.5. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.6. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

2.7. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.8. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.9. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.10. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.11. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части 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.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части 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 учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.12. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного или нестандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все

поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

2.13. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.14. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

2.15. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.16. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

2.17. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

2.18. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.19. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением.

3.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет

изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.9. Выдача учебников обучающимся осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы фиксируется в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя и в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека», модуль «Выдача учебников по классам».

3.10. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере;
- передачи в другой район или школу.

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих читаемость, по потере элементов изображения, пятна, царапины, из-за отсутствия одной и более страниц, склеивании страниц и повреждению текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- выбытие по причине устарелости в т. ч. по содержанию производится в соответствии с изменениями в Федеральном перечне учебников, утвержденном 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 общеобразовательной организации;
- выбытие по причине передачи в другую ОО производится для более эффективного использования фонда учебников по решению методиста по библиотечным фондам муниципального органа управления образованием.

4.4. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Передача») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

4.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «Материал временного хранения».

4.6. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы. Акты на списание учебников из фондов библиотек общеобразовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

4.7. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

4.8. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда или в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека» на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6. Инвентаризация фонда учебников

6.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором школы назначается комиссия, в состав комиссии должен входить бухгалтер.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учёта;
- документов, имеющихся в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

6.4. Инвентаризационная ведомость составляется на основании ФПУ.

6.5. Сводный отчёт можно получить из информационно-аналитической системы «АВЕРС: Библиотека» модуля «Проверка библиотечного фонда».

6.6. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Формирование списка учебников, используемых в образовательном процессе

7.1. При выборе учебника необходимо руководствоваться документами: ФПУ (учебники, рекомендуемые при изучении обязательной части основной образовательной программы, учебники, рекомендуемые при изучении обязательной части основной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, учебники, используемые при реализации регионального компонента, при образовании на родном языке).

7.2. Общеобразовательная организация (ОО) вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования Российской Федерации.

7.3. ОО выбирает тот учебник, который учитывает особенности образовательной программы, реализуемой данной школой.

7.4. Общеобразовательное учреждение определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7.5. Директор общеобразовательной организации осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности фонда учебной литературы.

7.6. Заместитель директора по учебной работе общеобразовательной организации составляет программно-учебное обеспечение совместно со библиотекарем.

7.7. Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одного УМК;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в ОО;

- минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОО;

7.8. Учитель начальных классов 1-4, классный руководитель 5-11 классов:

- участвует в выдаче учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролирует состояние учебников в классе;

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

7.9. Учитель по соответствующему предмету:

- имеет право выбора учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией;

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

7.10. Заведующий библиотекой (библиотекарь) общеобразовательной организации осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: учёт движения фонда, выбытие и сохранность.

8. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

8.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

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

8.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Образцы документов учёта учебников

Приложение 1

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Поступило						Распределение учебной литературы								Примечание	
Дата записи	номер записи по порядку	Источник поступления	№ накладной	Всего	на сумму	Федеральные (экз.)		Региональные (экз.)		Учебные пособия		Издания временного хранения			
						кол-во	на сумму	кол-во	на сумму	кол-во	на сумму	кол-во	на сумму		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
за 2001-2006 год				11326		7285		4041						####	
28.08.2007 г.	2	МУ "Управление образования Нурлатского муниципального района РТ"	1	264	8565	247	7885	17	680					264	8565
30.08.2007 г.	3	МУ "Управление образования Нурлатского муниципального района РТ"	2	304	25850,7	244	21770,7	60	4080					304	25850,7
01.10.2007 г.	4	МУ "Управление образования Нурлатского муниципального района РТ"	3	454	44539,65	354	40219,65	100	4320					454	44539,65
02.10.2007 г.	5	МУ "Управление образования Нурлатского муниципального района РТ"	4	21	2046,6	0	0	21	2046,6					21	2046,6
12.11.2007 г.	6	МУ "Управление образования Нурлатского муниципального района РТ"	6	184	18973,2	72	8236,8	112	10736,4					184	18973,2
10.12.2007 г.	7	МУ "Управление образования Нурлатского муниципального района РТ"	7	93	7311	30	4800	63	2511					93	7311
за 2007 год				1320	107286,15	947	82912,15	373	24374					1320	107286,2
13.11.2008 г.	8	МУ "Управление образования Нурлатского муниципального района РТ"	8	80	6336	80	6336	0	0					80	6336

Приложение 2

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Дата записи	№ акта по порядку	Дата утверждения акта	Всего	на сумму	Распределение учебной литературы								по причинам выбытия			Примечание	
					Федеральные (экз.)		Региональные (экз.)		Учебные пособия		Издания временного хранения		истёк срок фондирования	по ветхости	не возвращены читателями		
					кол-во	на сумму	кол-во	на сумму	кол-во	на сумму	кол-во	на сумму					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1		627										627			627	0
за 2002 год			627										627			627	0
	2		930										930			930	0
за 2003 год			930										930			930	0
	3		911										911			911	0
за 2004 год			911										911			911	0
	4		0	0	0	0	0	0					0			0	0
за 2005 год			0	0	0	0	0	0					0			0	0
23.05.2006 г.	4/3	21.05.2006 г.	487	24350	452		35						487			487	0
за 2006 год			487	24350	452	0	35	0					487			487	0
22.05.2007 г.	5	21.05.2007 г.	3934		3422		512						3934			3934	0
27.05.2007 г.	5/2	26.05.2007 г.	1879		1660		219						1879			1879	0
30.12.2007 г.	6	29.12.2007 г.	398	13475	398	13475	0	0					398			398	13475
за 2007 год			6211	13475	5480	13475	731	0					6211			6211	13475

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

[illegible]

Книга суммарного учета документов в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека»,
модуль «Книги суммарного учета. Учебный фонд»

Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Книги Суммарного Учета - АВЕРС Библиотека - Школа: МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ

Библиотека Настройка библиотеки Настройка учреждения

Поступление литературы Книги суммарного учета Тетрадь Замены Акты поступления Акты выбытия Акты проверки Систематический каталог по ББК Систематический каталог статей Отчеты Дневник работы Классы Учащиеся Образовательные программы Выдача литературы индивидуально Задолжники Выход

Инвентарные книги Комплектование Акты Библиотечный фонд Отчеты Читатели Работа с читателями

Ввод литературы Книги Суммарного Учета

Год: 2016 год Обновить Печать

Наименование	Тип КСУ
Учебный фонд	Учебники
Основной фонд	Художественная литерат...
Литература временного ...	Литература временного ...
Учебники (Инвентарный ...	Учебники (Инвентарный ...
Подарочный фонд	Художественная литерат...
Тетрадь обмена учебник...	Учебники

КСУ часть 1 КСУ часть 2 КСУ часть 3

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по столбцу

Дата поступления	Номер записи п/п	Источник поступления	№ сопроводительного документа	Всего экземпляров	На сумму с НДС	АВД
10.08.2016	2	Отдел образования и...	30	2187	784 477,62 Р	292
30.12.2016	3	Отдел образования и...	32	285	57 076,00 Р	

2472шт. 841 553,62 Р 292шт.

Запись 1 из 2

Завершить удаление строк КСУ

Книга суммарного учета документов в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека»,
модуль «Книги суммарного учета. Учебный фонд»

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Библиотека

Настройка библиотеки

Настройка учреждения

Поступление литературы

Книги суммарного учета

Инвентарные книги

Акты поступления

Акты выбытия

Акты проверки

Акты замены

Алфавитный каталог

Систематический каталог по БЕК

Систематический каталог по УДК

Систематический каталог статей

Каталог медиатеки

Отчеты

Дневник работы

Статистика

Классы

Учащиеся

Сотрудники

Образовательные программы

Выдача литературы индивидуально

Выдача учебников по классам

Задолжники

Выход

Комплектование

Акты

Библиотечный фонд

Отчеты

Читатели

Работа с читателями

Ввод литературы

Книги Суммарного Учета

Год: 2016 год

Обновить

Печать

Наименование	Тип КСУ
Учебный фонд	Учебники
Основной фонд	Художественная литерат...
Литература временного ...	Литература временного ...
Учебники (Инвентарный ...	Учебники (Инвентарный ...
Подарочный фонд	Художественная литерат...
Тетрадь обмена учебник...	Учебники

КСУ часть 1

КСУ часть 2

КСУ часть 3

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по столбцу

Дата выбытия	Номер акта выбытия	Всего экземпляров	На сумму с НДС	АВД
--------------	--------------------	-------------------	----------------	-----

Ошт.

0,00 Р

Ошт.

Запись 1 из 6

Запись 0 из 0

АВЕРС Библи...

Документы б...

АВЕРСБИБЛИ...

Порядок учет...

15:22

Книга суммарного учета документов в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека»,
модуль «Книги суммарного учета. Учебный фонд»

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

Библиотека

Настройка библиотеки

Настройка учреждения

Поступление литературы

Книги суммарного учета

Тетрадь Замены

Акты поступления

Акты выбытия

Акты проверки

Акты замены

Инвентарные книги

Комплектование

Акты

Алфавитный каталог

Систематический каталог по ББК

Систематический каталог по УДК

Систематический каталог статей

Каталог медиатеки

Отчеты

Дневник работы

Статистика

Отчеты

Классы

Учащиеся

Сотрудники

Читатели

Образовательные программы

Выдача литературы индивидуально

Задолжники

Выдача учебников по классам

Работа с читателями

Выход

Ввод литературы

Книги Суммарного Учета

Год: 2016 год

Обновить

Печать

Наименование	Тип КСУ
Учебный фонд	Учебники
Основной фонд	Художественная литерат...
Литература временного ...	Литература временного ...
Учебники (Инвентарный ...	Учебники (Инвентарный ...
Подарочный фонд	Художественная литерат...
Тетрадь обмена учебник...	Учебники

КСУ часть 1

КСУ часть 2

КСУ часть 3

Дата: 09.02.2024

	В том числе (экз.)			
	Всего экземпляров	Документы, принятые на...	На сумму (с НДС)	Документы, не принятые на баланс
Состоит на 09.02.2024	4049	4049	1 305 833,74 Р	0
Поступило за 09.02.2024	4049	4049	1 362 909,74 Р	0
Выбыло за 09.02.2024	0	0	0,00 Р	0

Запись 1 из 6

Запись 1 из 3

АВЕРС Библи...

Документы б...

АВЕРСБИБЛИ...

Порядок учет...

15:24

Приложение 7

Тетрадь учета учебных материалов временного хранения на физических носителях

Дата	Автор и заглавие издания, класс	Год издания	Кол-во	Сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии

Приложение 8

Учет учебных материалов временного хранения в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека», модуль «Литература временного хранения»

Инвентарные книги - АВЕРС Библиотека - Школа: МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ

Библиотека Настройка библиотеки Настройка учреждения

Поступление литературы Книжки суммарного учета Тетрадь Замены Акты поступления Акты выбытия Акты проверки Алфавитный каталог Систематический каталог по ББК Систематический каталог по УДК Систематический каталог по ББК Каталог недретей Отчеты Дневник работы Статистика Класы Учащиеся Образовательные программы Выдача литературы индивидуально Задолженки Выдача учебников по классам Читатели Работа с читателями Выход

Ввод литературы Книжки суммарного учета Инвентарные книги

Обновить Печать книги

Учетная карточка Карточка количественно-суммового учета Печать Каталожной карточки Печать карточки Списывать литературу Проверка библиотечного фонда

Наименование Тип КСУ

Учебный фонд Учебники

Основной фонд Художественная лите...

Литература временного ... Литература временного...

Учебники (Инвентарный ...) Учебники (Инвентарн...

Подарочный фонд Художественная лите...

Тетрадь обмена учебник... Учебники

Выбор...

1 шт. 120,00 Р 120,00 Р

Запись 1 из 1

0%

Завершить удаление строк Инвентарной книги

АВЕРС Библи...

Порядок учет...

15:31

Классная ведомость выдачи учебников

Табель выдачи учебников/учебных пособий
на 2023/2024 учебный год
библиотека МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ

1Б класс
Сафандеева Ирина Фёдоровна
(ФИО классного руководителя)

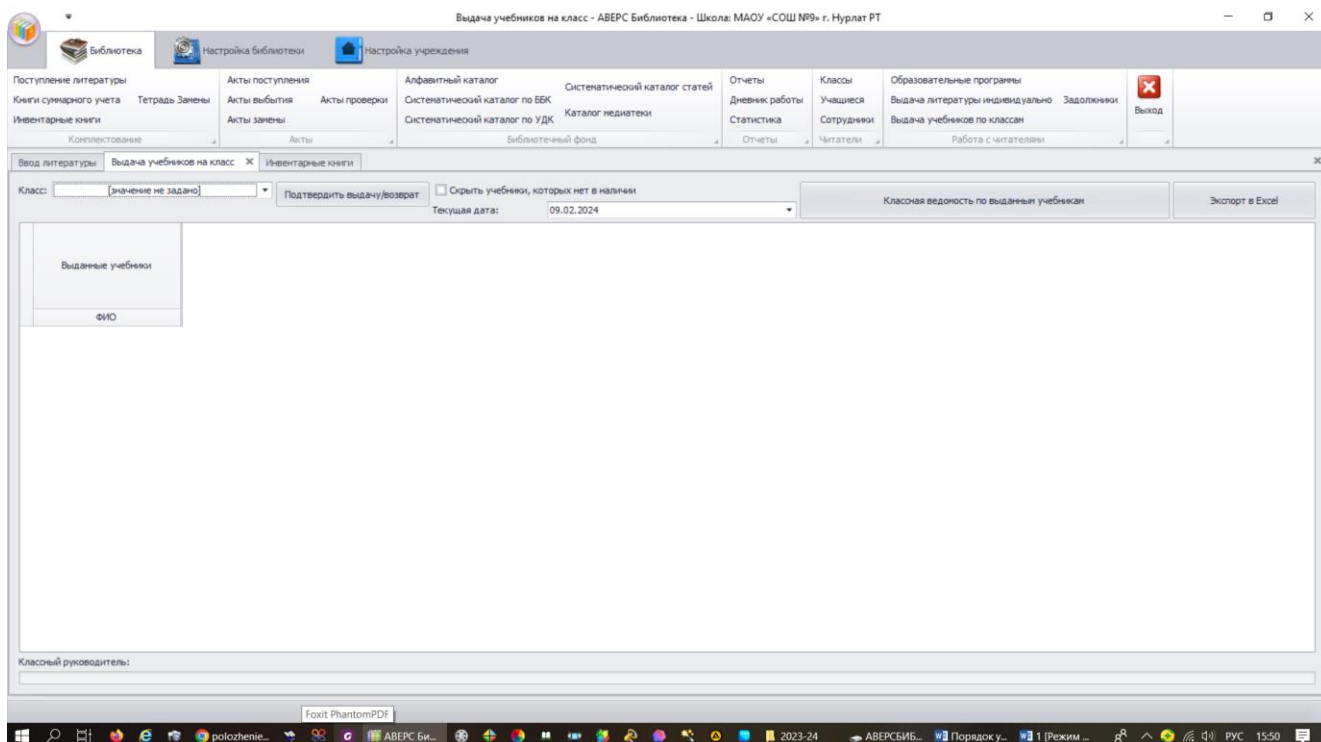
Количество учащихся - 33

№ п.п.	Наименование учебника	Автор	Год издания	Части	Выдано учащимся кол-во	Выдано учителю кол-во	Оценка сохранности
21.	Азбука	Горецкий В.Г., Кирюшкин В.А.	Просвещение, 2023	1	33	1	
				2	33	1	
22.	Русский язык	Канакина В.П.	Просвещение, 2023		33	1	
23.	Литературное чтение	Климанова Л.Ф., Горецкий В.Г.	Просвещение, 2023	1	33	1	
				2	33	1	
24.	Математика	Моро М.И., Волкова С.И., Степанова С.В.	Просвещение, 2023	1	33	1	
				2	33	1	
25.	Окружающий мир	Плешаков А.А.	Просвещение, 2023	1	33	1	
				2	33	1	
26.	ИЗО	Неменская Л.А.	Просвещение, 2023		5		
27.	Музыка	Критская Е.Д., Сергеева Г.П.	Просвещение, 2023		5		
28.	Технология	Дудцева Е.А., Зуева Т.П.	Просвещение, 2023		5		
29.	Физическая культура	Лях В. И.	Просвещение, 2023			1	
30.	Русский родной язык	Александрова О.М., Вербицкая Л.А.	Просвещение, 2023		31		
31.	Литературное чтение на родном русском языке	Александрова О.М., Беляева Н. В. и др.	Просвещение, 2023		31		
32.	Татарский язык	Хайдарова Р.З.	Татармультфильм, 2017		4		
33.	Алифба	Гарифуллина Ф.Ш., Мияссарова И.Х.	Магариф-Вахит, 2017		4		
34.	Татар теле	Харисов Ф.Ф., Сиразиева Г.Д.	Магариф-Вахит, 2017		4		
35.	Усу	Гарифуллина Ф.Ш., Мияссарова И.Х.	Магариф-Вахит, 2017		4		
36.	Родной язык (татарский язык)	Шакурова М.М., Гиниятуллина Л.М., Хисамов О.Р.	Татарское книжное издательство, 2020				
ДОПОЛНИТЕЛЬНО:							
37.	Наследие Татарстана	Гибатдинов М.М., Муртазина Л.Р.	Татарское детское издательство, 2016		33		
38.	Технология	Огерях Л.Ю.	ООО "Русское слово-Учебник", 2013		33		
39.							
40.							

Заведующая библиотекой _____ / М.Р. Морьякина/

Классный руководитель _____ / И.Ф. Сафандеева/

Классная ведомость выдачи учебников в информационно-аналитической системе «АВЕРС: Библиотека», модуль «Выдача учебников на класс»



Учетная карточка для картотеки учета учебников

Карточка учебного издания Учетная карточка № 43

Авторы	Горецкий В.Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А., Бойкина М.В.
Заглавие	Русский язык. Азбука: 1-й класс: учебник: в 2 частях. Учебник для общеобразовательных учреждений. ФГОС
Издательство	Акционерное общество «Издательство «Просвещение»
Год	2023
Гриф	Допущено Министерством просвещения РФ
Порядковый номер учебника в перечне	1.1.1.1.1.1.1

№	Дата зап.	№ КСУ	Поступило	Цена экз.	Выбыло	Состоит
1	08.09.2023		95	545,05		
2	08.09.2023		95	545,05		

Приложение 12

Страница из инвентарной книги учёта учебников и учебных пособий

Дата записи в книгу учёта. Номер записи в книгу суммарного учёта	Заглавие	Автор	Класс	Год издания	Кол-во	Цена		Номер акта о выбытии
						руб.	коп.	

Приложение 13

Книга учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

[illegible]

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Акт № _____
о приеме документов взамен утерянных (сводный)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по приему документов в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
инв. номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.
123456	Гаев И. В. Звездные дожди. - Москва, 1999	200	Левин Н. С. Обитатели океана. - Москва, 2003	200
8467	Крутые повороты. - Санкт-Петербург, 2003	175	Приключение хомячка. - Москва, 2011	175

Предложенные читателями издания являются равноценными утерянным и принимаются по текущей восстановительной стоимости на _375_____ руб.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

МАОУ "СОШ № 9" г. Нурлат РТ
наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:

/Г.З. Исхакова/

подпись руководителя учреждения

"07 " апреля 2022 г. Приказ № 46

Шифр учреждения	Инвентарный номер	Основной счет	Корреспондирующий счет	Дата
		18		07.04.2022 г.

А К Т № 18

**на списание с баланса учреждения
исключенной из библиотеки учебной литературы**

"07" апреля 2022 г. комиссия, назначенная приказом по учреждению от "06" апреля 2022 г. №45 в составе

Председатель: Пакшина Ольга Владимировна, заместитель директора по учебной работе;

Члены комиссии: Абрамов Яков Валерьевич, заместитель директора по ХЧ;

Рамазанова Роза Рашатовна, председатель профкома;

Морякина Милауша Рафиковна,

заведующая библиотекой

произвела проверку состояния учебной литературы прошедшей срок фондирования в библиотеке и установила, что перечисленная в описи учебная литература подлежит списанию и исключению из учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ: опись на исключение из библиотеки устаревшей учебной литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии:	Заместитель директора по учебной работ (должность)	(подпись)	О.В. Пакшина (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Заместитель директора по ХЧ (должность)	(подпись)	Я.В. Абрамов (расшифровка подписи)
	Председатель профкома (должность)	(подпись)	Р.Р. Рамазанова (расшифровка подписи)
	Заведующая библиотекой (должность)	(подпись)	М.Р. Морякина (расшифровка подписи)

Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающимся заготовкой вторичного сырья, по квитанции № _____ от " _____ " _____ 201__ г.

Председатель комиссии:	Заместитель директора по учебной работе (должность)	(подпись)	О.В. Пакшина (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Заместитель директора по ХЧ (должность)	(подпись)	Я.В. Абрамов (расшифровка подписи)
	Председатель профкома (должность)	(подпись)	Р.Р. Рамазанова (расшифровка подписи)
	Заведующая библиотекой (должность)	(подпись)	М.Р. Морякина (расшифровка подписи)

Приложение к АКТу № 18
на списание с баланса учреждения
исключенной из библиотеки учебной литературы

СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
на исключение из библиотеки прошедшей срок фондирования

№ п/п	№ карточки/накладной	Автор книги и название	Класс	Год издания	Кол-во	Цена за единицу	Сумма
1	17	Чалмаев В.А., Зинин С.А. Литература, в 2-х частях	11	2010	41	194	7954
2	17	Афанасьева О.В., Дули Дж., Михеева И.В., Эванс В. Английский язык	11	2009	41	253	10373
		Федеральные			476	на сумму	64006,74
12	18	Нигматуллина Р.Р. Татарский язык (русская подгруппа)	10	2010	18	125	2250
		Региональные			18	на сумму	2250
13	16	Галлямова А.Г., Пискарев В.И., Султанбеков Б.Ф. История Татарстана и татарского народа. XX-начало XXI в.	11	2009	40	112	4480
		Учебные пособия			40	на сумму	4480
14	2--2021	Печатное издание "Культурный дневник школьника" на татарском и русском языках	1--4	2021	81	56,87	4606,47
15	2--2021	Художественно-анимационное издание для первоклассников "Хвойная сказка"	1	2021	81	232,36	18821,16
16	2--2021	Печатное издание "Дневник безопасности школьника"	5	2021	81	82,65	6694,65
		Издания временного хранения			243	на сумму	30122,28
		ВСЕГО			777	на сумму	100859,02

Председатель:

Заместитель директора по учебной работе
(должность)

О.В. Пакшина
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Заместитель директора по ХЧ
(должность)

Я.В. Абрамов
(расшифровка подписи)

Председатель профкома
(должность)

Р.Р. Рамазанова
(расшифровка подписи)

(подпись)
Заведующая библиотекой
(должность)

М.Р. Морякина
(расшифровка подписи)

**Акт приёма-передачи учебников из одной библиотеки
в другую в порядке книгообмена или на возвратной основе**

Акт приёма-передачи учебников из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена или на возвратной основе						
УТВЕРЖДАЮ						

<i>(подпись лица, утверждающего акт)</i>						
«__» _____ 202_ г.						
Акт № _____						
«__» _____ 202_ г.						
передала в _____ приняла документы,						
<i>(наименование библиотеки получателя)</i>						
отобранные представителем библиотеки _____ (Фамилия, Имя, Отчество) на основании доверенности № _____ от _____ в количестве _____ книг. Общей стоимостью _____ (прописью) в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учёте _____ (прописью). Согласно прилагаемому списку документы сдал _____ (подпись), принял _____ (подпись).						
Список к Акту № _____						
№№	Класс	Заглавие	Автор	Издательство	Год	Кол-во