**Приказ Минпроса СССР от 23.05.1978 N 79**

**О введении в действие "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы**

[Документы СССР](http://bestpravo.ru/sssr/)

***Текст документа по состоянию на июль 2011 года***

Во исполнение п. 6 [Постановления](http://bestpravo.ru/sssr/gn-zakony/b3o.htm) ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 24 ноября 1977 г. N 1029 "О переходе на бесплатное пользование учебниками учащимися общеобразовательных школ" приказываю:

1. Ввести в действие "Инструкцию о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы", утвержденную Министерством просвещения СССР, Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли, Министерством культуры СССР и согласованную с Министерством финансов СССР.

2. Министерствам просвещения (народного образования) союзных республик, органам народного образования:

а) довести Инструкцию до сведения директоров, учителей и библиотекарей общеобразовательных школ;

б) обеспечить создание библиотечных фондов учебников во всех общеобразовательных школах в соответствии с графиком перехода на бесплатное пользование учебниками;

в) обеспечить контроль за введением в действие настоящей Инструкции.

Министр   
М.А.ПРОКОФЬЕВ

Утверждаю   
Заместитель Министра   
просвещения СССР   
В.М.КОРОТОВ

Заместитель Председателя   
Государственного комитета   
Совета Министров СССР   
по делам издательств,   
полиграфии и книжной торговли   
А.А.НЕБЕНЗЯ

Заместитель Министра   
культуры СССР   
Т.В.ГОЛУБЦОВА   
19 мая 1978 г. N 3275-05/15-47

Согласовано   
Заместитель Министра   
финансов СССР   
М.Л.РЯБОВА

**ИНСТРУКЦИЯ О СОЗДАНИИ И ОБНОВЛЕНИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И МЕРАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОХРАННОСТЬ ЛИТЕРАТУРЫ**

В соответствии со статьей 45 [Конституции](http://bestpravo.ru/sssr/gn-zakony/t8g.htm) СССР и [Постановлением](http://bestpravo.ru/sssr/gn-zakony/b3o.htm) ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 24 ноября 1977 г. N 1029 "О переходе на бесплатное пользование учебниками учащимися общеобразовательных школ" вводится бесплатное пользование учебниками для учащихся общеобразовательных школ страны.

Бесплатное пользование школьными учебниками должно способствовать осуществлению всеобщего обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Создание библиотечных фондов школьных учебников повысит ответственность органов народного образования, педагогических коллективов, научных учреждений и издательств за идейно-теоретический уровень и эффективность использования учебной книги.

Органы народного образования призваны систематически повышать ответственность педагогических коллективов и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге как государственному достоянию.

**Порядок перехода на бесплатное пользование учебниками**

1. Переход на бесплатное пользование учебниками должен быть осуществлен в течение 1978 - 1983 годов. Минпрос СССР и Госкомиздат СССР утвердили (по согласованию с Минпросом РСФСР) следующий график перехода общеобразовательных школ на бесплатное пользование учебниками: 1978/79 учебный год - I класс, 1979/80 учебный год - II - III классы, 1980/81 учебный год - IV - V классы, 1981/82 учебный год - VI - VII классы, 1982/83 учебный год - VIII - IX классы, 1983/84 учебный год - X (XI) класс.

2. Минпрос СССР и Госкомиздат СССР утвердили (по согласованию с Минпросом РСФСР) следующий порядок издания учебников для школ с русским и нерусским языком обучения: 1-й год издания (на весь контингент) - на 105% от контингента учащихся, 2-й год издания (допечатка) - на 20% от контингента учащихся, 3-й год издания (допечатка) - на 20% от контингента учащихся, 4-й год издания (допечатка) - на 15% от контингента учащихся. На каждом последующем цикле фондирования процент выпуска на весь контингент и допечатки школьных учебников устанавливается в каждой союзной республике с учетом имеющихся фондов учебников, но не выше установленных настоящей Инструкцией процентов выпуска на весь контингент и допечатки.

Порядок издания отдельных учебников может быть изменен. Так, процент допечатки учебников, используемых ежедневно, может быть большим, процент допечатки учебников, используемых 1 - 2 раза в неделю, - меньшим, однако средний процент допечатки всех учебников в тот или иной год не должен превышать 15% или 20% от контингента учащихся.

В год выпуска учебников на весь контингент разрешается сразу печатать учебники на 160% от контингента учащихся. В этом случае в последующие три года допечатка не производится.

3. Букварь выпускается ежегодно на 101% от контингента учащихся и остается по окончании 1 класса у школьников.

**Выпуск учебников**

4. В библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), а также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы.

Примечание. В библиотечный фонд школьных учебников не закладываются "Рабочая пропись", "Дневник наблюдений", тетради на печатной основе, контурные карты и атласы, которые ежегодно издаются с учетом заказов на них и поступают в продажу.

5. Список учебников для школ с русским языком обучения, закладываемых в библиотечный фонд, ежегодно утверждается Минпросом СССР (по согласованию с Госкомиздатом СССР) до 1 мая - за два года до их выпуска.

Соответствующие списки учебников для школ с нерусским языком обучения, закладываемых в библиотечный фонд, ежегодно утверждаются министерствами просвещения (народного образования) союзных республик (по согласованию с госкомиздатами союзных республик) в те же сроки, что и для школ с русским языком обучения.

6. Утвержденный список учебников для школ с русским языком обучения направляется в Госкомиздат СССР, министерства просвещения (народного образования) союзных республик, Госкомиздат РСФСР. Министерства просвещения (народного образования) союзных республик направляют этот список, а также утвержденные списки учебников для школ с нерусским языком обучения в госкомиздаты союзных республик, АССР, краевые, областные, г. г. Москвы и Ленинграда, городские и районные отделы народного образования. Районные отделы народного образования доводят эти списки до общеобразовательных школ, средних профессионально-технических училищ и средних специальных учебных заведений.

7. Заказы на учебники для школ с русским и нерусским языком обучения, поступающие непосредственно от школ, обобщаются в районных, городских, г. г. Москвы и Ленинграда, областных, АССР и краевых отделах народного образования и представляются в министерства просвещения (народного образования) союзных республик до 1 ноября.

Заказы на школьные учебники составляются на основе порядка издания учебников (п. 2) и действительной потребности в них.

Обобщенные в целом по республикам заказы на учебники для школ с русским языком обучения представляются министерствами просвещения (народного образования) союзных республик в Минпрос СССР не позднее 1 декабря.

8. Тиражи учебников для школ с русским языком обучения ежегодно утверждаются Минпросом СССР и Госкомиздатом СССР на основе порядка издания учебников и с учетом заказов министерств просвещения (народного образования) союзных республик.

Тиражи учебников для школ с русским языком обучения устанавливаются до 15 января года, предшествующего их изданию.

9. Тиражи учебников для школ с нерусским языком обучения ежегодно утверждаются министерствами просвещения (народного образования) и госкомиздатами союзных республик на основе порядка издания учебников и с учетом заказов с мест. При этом учитывается потребность в учебниках учащихся, обучающихся на языке другой союзной республики, но проживающих на территории данной союзной республики, обеспечение которых учебниками осуществляется по системе межреспубликанских поставок.

Тиражи учебников для школ с нерусским языком обучения устанавливаются в те же сроки, что и для школ с русским языком обучения.

10. При определении тиражей учебников для школ с русским и нерусским языком обучения учитывается потребность в школьных учебниках средних профессионально-технических училищ, средних специальных учебных заведений, педагогических институтов, институтов усовершенствования учителей, подготовительных отделений при высших учебных заведениях.

11. Распределение (лимиты) учебников для школ с русским языком обучения для каждой союзной республики утверждает Минпрос СССР до 1 апреля года, предшествующего их изданию.

Аналогичную работу по распределению учебников для школ с русским и нерусским языком обучения проводят министерства просвещения (народного образования) союзных республик в установленные сроки.

12. В начале или конце каждого учебника печатается вкладыш, в который заносятся данные о принадлежности и состоянии учебной книги (Приложение 1).

**Продажа и доставка учебников**

13. Финансирование мероприятий, связанных с созданием, пополнением и использованием библиотечных фондов школьных учебников, производится из средств государственного бюджета.

14. Ассигнования, выделяемые на приобретение учебников школами, централизуются министерствами просвещения (народного образования) союзных республик или по их решению АССР, обл(край-, гор-, рай-)оно. Ассигнования, выделяемые на приобретение учебников, относятся на раздел 200 "Просвещение", § 1 "Общее образование, воспитание детей и подростков", § 6 "Приобретение учебников".

15. Обеспечение школ учебниками осуществляют книготорговые организации по разнарядкам министерств просвещения (народного образования) союзных республик или местных органов народного образования.

В разнарядке предусматривается также выделение школьных учебников средним профессионально-техническим училищам, средним специальным учебным заведениям.

16. Расчеты с книготорговыми организациями, связанные с приобретением учебников школами, производятся в централизованном порядке министерствами просвещения (народного образования) союзных республик или теми органами народного образования, в ведении которых централизуются ассигнования.

Примечание. Профессионально-технические училища и средние специальные учебные заведения производят расчеты за школьные учебники непосредственно с книготорговыми организациями.

17. Книготорговые организации один раз в 10 дней (5, 15, 25 числа) предъявляют счета на отпуск учебников школам (с приложением накладных по каждой школе) соответствующим органам народного образования, в ведении которых централизуются ассигнования.

Указанные органы народного образования производят оплату счетов платежными поручениями, представляемыми в учреждения Госбанка СССР в срок не позднее 5 дней с момента получения этих счетов от книготорговых организаций.

Числящаяся на балансе книготорговых организаций задолженность органов народного образования по расчетам за учебники, отпущенные школам в истекшем месяце, принимается в обеспечение кредита, если платежи поступили до даты представления баланса в учреждения Госбанка СССР.

18. Сохраняется ныне действующий порядок доставки учебников в школы через книготорговую сеть Госкомиздата СССР и Центросоюза СССР.

**Обязанности школьного коллектива**

19. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

Директор школы работает в тесном контакте с партийной, комсомольской и пионерской организациями школы, направляет деятельность органов ученического самоуправления на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге.

20. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

21. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, старшим пионервожатым и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

Обеспечивает работу кружков переплетного дела. Оказывает помощь комсомольской и пионерской организациям, учкому в проведении соревнований на лучшую сохранность учебников и подведении их итогов.

22. Учитель I - III классов, классный руководитель IV - X (XI) классов:

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

отвечают за своевременное оформление читательских формуляров учащихся;

контролируют состояние учебников в классе;

следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

23. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

24. Старший пионервожатый воспитывает у учащихся с помощью пионерской организации бережное отношение к учебникам, организует пионерский актив в помощь учителям для работы с библиотечным фондом учебников.

25. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, а при его отсутствии - другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников <1>.

--------------------------------

<1> В дальнейшем будет употребляться только слово "библиотекарь".

Примечание. Размеры дополнительной оплаты библиотекарю за работу с библиотечным фондом школьных учебников определены [Постановлением](http://bestpravo.ru/sssr/gn-zakony/b3o.htm) ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 24 ноября 1977 г. N 1029 "О переходе на бесплатное пользование учебниками учащимися общеобразовательных школ".

26. Пионеры, комсомольцы, все учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам как государственному достоянию. Всю деятельность ученического коллектива по сохранности учебников должны возглавить пионерские и комсомольские организации, органы ученического самоуправления. Они должны стать инициаторами соревнования в школе за бережное отношение к учебникам.

**Библиотечный фонд учебников**

27. В год перехода соответствующих классов на бесплатное пользование учебниками школе выделяются новые учебники на весь контингент учащихся и учителей.

Как правило, учебник используется не менее 4-х лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется органами народного образования.

28. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

29. Учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

30. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями "[Инструкции](http://bestpravo.ru/sssr/eh-pravila/w9w.htm) об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР", согласованной с Министерством финансов СССР и утвержденной Министерством культуры СССР 22 августа 1977 года.

Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд.

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

Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу.

32. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в "Книге учета библиотечного фонда школьных учебников" <1>, а также на каталожных (учебных) карточках стандартного размера. На каждое издание <2> учебника заводится отдельная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в "Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников".

--------------------------------

<1> При отсутствии "Книги учета библиотечного фонда школьных учебников" допускается ведение учета в тетрадях по форме, предлагаемой в Приложении 2 (а, б, в), а также в "Книге учета библиотечного фонда ЦБС" или "Книге суммарного учета библиотечного фонда".

<2> За издание принимается каждое полиграфически отдельно оформленное произведение печати, имеющее номер типографского заказа и принимаемое в качестве единицы статистического учета печатной продукции СССР.

"Книга учета библиотечного фонда школьных учебников" должна состоять из 3-х частей:

Часть I. Поступление в фонд учебников.

Часть II. Выбытие из фонда учебников.

Часть III. Итоги учета фонда учебников.

(Образцы печатной библиотечной техники даны в Приложениях 2 (а, б, в), 3 и 4.)

33. На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штемпель, содержащий наименование и номер школы.

34. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учителям I - III классов, классным руководителям IV - X (XI) классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся.

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

36. При библиотеке создается группа учащихся, которая помогает библиотекарю в работе с библиотечным фондом учебников. Учащиеся заполняют вкладыши в читательские формуляры, производят мелкий ремонт учебников и т.д.

37. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, библиотекарь, 1 - 2 учителя, сотрудник бухгалтерии, обслуживающей данную школу, а также представитель родительского комитета школы. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма.

Число списанных по акту экземпляров учебника и числящийся остаток регистрируются в "Книге учета библиотечного фонда школьных учебников" и на карточках учетной картотеки.

38. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в доход соответствующего бюджета на раздел 12, § 25 "Прочие поступления".

Отдельные книги могут быть переданы в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

39. Для ремонта учебников в каждой восьмилетней и средней школе организуются кружки переплетного дела.

40. Если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица, их заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим в данной союзной республике законодательством. Деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, также вносятся в доход соответствующего бюджета. В этом случае тоже составляется акт на списание.

41. Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов пользуются учебниками из библиотечного фонда школы.

42. Отчет о фонде школьных учебников и об использовании средств на их создание и пополнение составляется по установленной форме.

Приложение 1

Путь к знаниям труден. Буду тебе верным другом, помощником и советчиком. На моих страницах ты найдешь много интересного и полезного. Береги меня, чтобы в следующем году я смог хорошо служить твоим младшим школьным друзьям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер школы)

----------+----------------------+---------------+----------------

¦ Учебный ¦ Имя и фамилия ¦ Состояние при ¦ Оценка ¦

¦ год ¦ учащегося ¦ получении ¦ ¦

+---------+----------------------+---------------+---------------+

¦19\_\_/\_\_ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦19\_\_/\_\_ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦19\_\_/\_\_ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦19\_\_/\_\_ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

----------+----------------------+---------------+----------------

Приложение 2а

**Книга учета библиотечного фонда школьных учебников**

**Часть I. Поступление в фонд учебников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы**

стр. \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата за- писи | N за- писи по по- рядку | Откуда посту- пили | N или дата сопро- водит. доку- мента | Всего экз. | Рас- писка бух- галте- рии в приеме доку- мента |  | Дата за- писи | N за- писи по по- рядку | Откуда посту- пили | N или дата сопро- водит. доку- мента | Всего экз. | Рас- писка бух- галте- рии в приеме доку- мента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2б

**Книга учета библиотечного фонда школьных учебников**

**Часть II. Выбытие из фонда учебников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы**

стр. \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | N акта по по- рядку | Всего экз. | Расписка бухгалтерии в приеме документа |  | Дата записи | N акта по по- рядку | Всего экз. | Расписка бухгалтерии в приеме документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2в

**Книга учета библиотечного фонда школьных учебников**

**Часть III. Итоги учета фонда учебников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы**

стр. \_\_\_

-------------------------+------TT------------------------+-------

¦ Движение библиотечного ¦Всего ¦¦ Движение библиотечного ¦Всего ¦

¦фонда школьных учебников¦ экз. ¦¦фонда школьных учебников¦ экз. ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦ 1 ¦ 2 ¦¦ 1 ¦ 2 ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Поступило за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦¦Выбыло за 19\_\_ г. ¦ ¦

+------------------------+------++------------------------+------+

¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦¦Состоит на 19\_\_ г. ¦ ¦

-------------------------+------++------------------------+-------

Приложение 3

**ОБРАЗЕЦ КАТАЛОЖНОЙ (УЧЕТНОЙ) КАРТОЧКИ**

Лицевая сторона карточки

------------------------------------------------------------------

¦ Регистрационный номер ¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ (полное наименование издания) ¦

+---------+------+------+-------TT---------+------+------+-------+

¦Год, N в ¦Посту-¦Выбыло¦Состоит¦¦Год, N в ¦Посту-¦Выбыло¦Состоит¦

¦Кн. учета¦пило ¦ ¦ ¦¦Кн. учета¦пило ¦ ¦ ¦

¦ биб. ф. ¦ ¦ ¦ ¦¦ биб. ф. ¦ ¦ ¦ ¦

+---------+------+------+-------++---------+------+------+-------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦-------¦¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦-------¦¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----------+------+------+-------++---------+------+------+--------

Оборотная сторона карточки

----------+-----T-----+-----T-----+-----T-----+-----T-----+-------

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦-----¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ "А" ¦ ¦ ¦ ¦-----¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+------+

¦ "Б" ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+------+

¦ "В" ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+------+

¦ "Г" ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+------+

¦ "Д" ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+------+

¦ "Е" ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----------+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-------

**(Размер карточки 75 x 125 мм)**

Приложение 4

**ЖУРНАЛ регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N ре- гист- раци- онной кар- точки | Автор, назва- ние | N акта выбытия карточ- ки |  | N ре- гист- раци- онной кар- точки | Автор, назва- ние | N акта выбытия карточ- ки |  | N ре- гист- раци- онной кар- точки | Автор, назва- ние | N акта выбытия карточ- ки |
| 1 | 2 | 3 |  | 1 | 2 | 3 |  | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |