**АБ ЗАЦВЯРДЖЭННI IНСТРУКЦЫI ПА СТВАРЭННI, ПАПАЎНЕННЮ I АБНАЎЛЕННЮ БIБЛIЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ ШКОЛЬНЫХ ПАДРУЧНIКАЎ**

ЗАГАД МIНIСТЭРСТВА АДУКАЦЫI РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ

1 лютага 2000 г. N 49

У мэтах рацыянальнага выкарыстання фiнансавых сродкаў на выданне i набыццё падручнiкаў i вучэбных дапаможнiкаў загадваю:

1. Зацвердзiць Iнструкцыю па стварэнню, папаўненню i абнаўленню бiблiятэчных фондаў школьных падручнiкаў.

2. Галоўнаму ўпраўленню агульнай сярэдняй адукацыi (Фяськоў М.С.):

2.1. у трохдзённы тэрмiн накiраваць дадзены загад на прававую экспертызу ў Мiнiстэрства юстыцыi Рэспублiкi Беларусь;

2.2. давесцi дадзены загад пасля ўключэння яго ў Нацыянальны рэестр прававых актаў Рэспублiкi Беларусь да ведама навучальных устаноў, упраўленняў i аддзелаў адукацыi.

3. Лiчыць страцiўшай сiлу Iнструкцыю па стварэнню, папаўненню i абнаўленню бiблiятэчных фондаў школьных падручнiкаў ад 16 мая 1994 г. N 136, зацверджаную Мiнiстэрствам адукацыi Рэспублiкi Беларусь.

4. Кантроль за выкананнем дадзенага загаду ўскласцi на намеснiка Мiнiстра Дыляна Г.Д.

**Мiнiстр В.I.СТРАЖАЎ**

ЗАЦВЕРДЖАНА

# Загад Мiнiстэрства адукацыi

Рэспублiкi Беларусь

01.02.2000 N 49

**IНСТРУКЦЫЯ**

**па стварэнню, папаўненню i абнаўленню бiблiятэчных фондаў**

**школьных падручнiкаў**

**1. Агульныя палажэннi**

1.1. Дадзеная Iнструкцыя вызначае парадак стварэння, папаўнення i абнаўлення бiблiятэчных фондаў школьных падручнiкаў.

1.2. Бiблiятэчныя фонды падручнiкаў па агульнаадукацыйных прадметах сярэдняй школы ствараюцца ў агульнаадукацыйных i спецыяльных школах, прафесiянальна-тэхнiчных вучылiшчах, сярэднiх спецыяльных, вышэйшых i iншых тыпах навучальных i пазашкольных устаноў, у якiх гэтыя падручнiкi выкарыстоўваюцца ў навучальна-выхаваўчым працэсе.

1.3. Мiнiстэрства адукацыi Рэспублiкi Беларусь зацвярджае спiс падручнiкаў, вучэбных дапаможнiкаў, вучэбна-метадычнай лiтаратуры па дзяржзаказах для агульнаадукацыйных школ i iншых устаноў адукацыi да наступнага навучальнага года.

1.4. Навукова-метадычны цэнтр вучэбнай кнiгi i сродкаў навучання Мiнiстэрства адукацыi Рэспублiкi Беларусь (у далейшым - НМЦ) вывучае i аналiзуе стан забеспячэння рэспублiканскай сiстэмы адукацыi вучэбнай кнiгай.

1.5. Рэспублiканская навукова-педагагiчная бiблiятэка Мiнiстэрства адукацыi Рэспублiкi Беларусь ажыццяўляе навукова-метадычнае кiраўнiцтва школьнымi бiблiятэкамi рэспублiкi.

1.6. Абласныя (Мiнскае гарадское) упраўленнi адукацыi ажыццяўляюць кантроль i аналiз стану забеспячэння бiблiятэчных фондаў раённых i гарадскiх аддзелаў адукацыi.

1.7. Раённыя i гарадскiя аддзелы адукацыi ажыццяўляюць аналiз заказаў усiх тыпаў навучальных устаноў на школьную вучэбную лiтаратуру i яе размеркаванне.

**2. Фонды бiблiятэк**

2.1. У аснову камплектавання школьнай бiблiятэкi ўваходзяць наступныя вiды вучэбнай лiтаратуры:

падручнiк - вучэбнае выданне, якое змяшчае сiстэматызаваны выклад вучэбнай дысцыплiны (яе раздзела, часткi);

вучэбны дапаможнiк - вучэбнае выданне, якое дапаўняе або часткова (цi поўнасцю) замяняе падручнiк;

вучэбна-метадычны дапаможнiк - вучэбнае выданне, якое змяшчае матэрыялы па методыцы выкладання вучэбнай дысцыплiны (прадмета) або па методыцы навучання i выхавання;

вучэбна-наглядны дапаможнiк - вучэбнае тэкставае або выяўленчае выданне, якое змяшчае матэрыялы ў дапамогу вывучэння дысцыплiны, прадмета, выкладанню, выхаванню;

дапаможнiк - вучэбнае выданне, якое прызначана ў дапамогу практычнай дзейнасцi па навучанню, выхаванню i авалоданню вучэбнай дысцыплiнай;

хрэстаматыя - вучэбны дапаможнiк (выданне), якi змяшчае лiтаратурна-мастацкiя, гiстарычныя i iншыя творы або ўрыўкi з iх (прадугледжаныя праграмай дысцыплiны, прадмета для вывучэння);

атлас - альбом, якi змяшчае вiдарысы розных аб’ектаў (карты, чарцяжы, малюнкi, абрысы i iнш.), прызначаныя для вучэбных цi практычных мэт.

**3. Парадак фармiравання заказаў устаноў адукацыi**

3.1. Вучэбныя кнiгi, якiя выкарыстоўваюцца чатыры i больш разы на тыдзень, фандуюцца на чатыры гады. На падручнiкi па прадметах, на вывучэнне якiх прадугледжваецца ў вучэбных планах па дзве-тры гадзiны на тыдзень, устанаўлiваецца пяцiгадовы цыкл фандавання, а на падручнiкi па прадметах, якiя вывучаюцца адну гадзiну на тыдзень, - шасцiгадовы цыкл фандавання. Парадак выдання i тэрмiны фандавання вучэбных кнiг па асобных прадметах могуць быць зменены ў сувязi з увядзеннем новых вучэбных праграм i выпускам новай вучэбнай лiтаратуры.

На кожным наступным цыкле фандавання працэнт выпуску школьных падручнiкаў на ўвесь кантынгент навучэнцаў устанаўлiваецца з улiкам наяўных фондаў вучэбнай лiтаратуры, якая прыдатная да выкарыстання ў навучальна-выхаваўчым працэсе.

3.2. Заказы для агульнаадукацыйных, спецыяльных школ на падручнiкi, вучэбныя дапаможнiкi на поўны цыкл фандавання ажыццяўляюцца на 150% ад кантынгенту школьнiкаў адпаведных класаў, пры гэтым у першы год цыкла фандавання выдаецца 110% падручнiкаў ад агульнай патрэбы вучняў наступнага навучальнага года, у трэцi год - астатняя колькасць кнiг (40%). Па рашэнню Мiнiстэрства адукацыi выпуск асобных падручнiкаў можа ажыццяўляцца адзiн раз на поўны цыкл фандавання ў памерах 150% ад кантынгенту вучняў. Заказы на паралельныя падручнiкi i вучэбныя дапаможнiкi ажыццяўляюцца ў межах агульнага кантынгенту вучняў школ з беларускай i рускай мовамi навучання.

Заказы для навучэнцаў прафесiянальна-тэхнiчных навучальных устаноў, педвучылiшчаў, сярэднiх спецыяльных навучальных устаноў на падручнiкi, вучэбныя дапаможнiкi па агульнаадукацыйных прадметах фармiруюцца ў тых жа працэнтных адносiнах, як i для агульнаадукацыйных школ.

Заказы для вышэйшых педагагiчных навучальных устаноў на падручнiкi, вучэбныя дапаможнiкi па агульнаадукацыйных прадметах заказваюцца з разлiку адзiн падручнiк на пяць студэнтаў.

Заказы для настаўнiкаў школ, метадыстаў раённых, гарадскiх аддзелаў адукацыi, абласных упраўленняў адукацыi, гарадскiх, рэспублiканскiх iнстытутаў удасканалення настаўнiкаў на падручнiкi, вучэбныя дапаможнiкi па агульнаадукацыйных прадметах ажыццяўляюцца дадаткова да агульнай колькасцi вучэбных кнiг, якiя набываюцца для забеспячэння школьнiкаў.

3.3. Заказы на сшыткi на друкаванай аснове для аднаразовага карыстання для вучняў падрыхтоўчых, першых класаў агульнаадукацыйных школ, падрыхтоўчых - дванаццатых класаў школ-iнтэрнатаў, а таксама для дзяцей з недахопамi развiцця, якiя вучацца ў спецшколах-iнтэрнатах, спецыяльных школах цi класах агульнаадукацыйных школ, ажыццяўляюцца штогод на 101% ад кантынгенту вучняў адпаведных класаў. Гэты вiд вучэбнай лiтаратуры застаецца ў школьнiкаў i спiсваецца па колькасцi вучняў i настаўнiкаў дадзенай катэгорыi, якiя карысталiся азначанымi дапаможнiкамi.

3.4. Пры вызначэннi патрэбы ў падручнiках агульнаадукацыйныя школы могуць уносiць неабходныя змены ў працэнтны падлiк па асобных вучэбных кнiгах: пры павелiчэннi заказу на адзiн з падручнiкаў неабходна адпаведна паменшыць яго на другi ў гэтым жа класе, але такiм чынам, каб агульны заказ на падручнiкi кожнага класа ў межах аднаго цыкла фандавання не перавышаў агульную патрэбу ў сярэднiм па кожным выданнi.

3.5. Заказы на дыдактычныя матэрыялы ажыццяўляюцца з разлiку: адна кнiга на стол вучэбнага кабiнета. Заказы на новыя i дапрацаваныя метадычныя дапаможнiкi для настаўнiкаў да падручнiкаў i вучэбных дапаможнiкаў ажыццяўляюцца з разлiку 1-2 кнiгi для базавай школы i 2-3 кнiгi для сярэдняй школы.

3.6. Заказы на кнiгi серыi "Школьная бiблiятэка" ажыццяўляюцца з улiкам кантынгенту вучняў класа, у якiм вывучаецца дадзены твор, па наступных разлiках:

творы для вывучэння на ўроках - 1 кнiга для 3 вучняў;

творы, рэкамендаваныя для пазакласнага чытання, - 1 кнiга для 5-6 вучняў;

творы, вывучаемыя на факультатыўных занятках, - 1 кнiга для 10 вучняў.

**4. Фiнансаванне i дастаўка школьных падручнiкаў**

4.1. Фiнансаванне мерапрыемстваў, звязаных са стварэннем, папаўненнем i выкарыстаннем бiблiятэчных фондаў школьнай вучэбнай лiтаратуры, праводзiцца са сродкаў рэспублiканскага бюджэту.

4.2. Забеспячэнне навучальных устаноў падручнiкамi, вучэбнымi дапаможнiкамi ажыццяўляецца арганiзацыямi, якiя экспедзiруюць кнiгi па разнарадках (планах завозу) органаў адукацыi.

4.3. Кантроль за дастаўкай падручнiкаў, вучэбных дапаможнiкаў агульнаадукацыйным школам ажыццяўляюць раённыя (гарадскiя) аддзелы адукацыi i кнiгагандлёвыя арганiзацыi на месцах.

**5. Абавязкi органаў адукацыi**

5.1. НМЦ вучэбнай кнiгi i сродкаў навучання ў адпаведнасцi з зацверджанымi планамi выпуску школьнай вучэбнай лiтаратуры ажыццяўляе збор папярэднiх заказаў, iх аналiз, удакладненне i карэкцiроўку, вызначае тыражы выданняў i размяркоўвае лiмiты памiж абласнымi i Мiнскiм гарадскiм упраўленнямi адукацыi, сочыць за своечасовым выпускам вучэбнай лiтаратуры.

5.2. Абласныя i Мiнскае гарадское ўпраўленнi адукацыi ў адпаведнасцi з планамi выдання вучэбнай лiтаратуры збiраюць заказы на падручнiкi, вучэбныя дапаможнiкi ад раённых (гарадскiх) аддзелаў адукацыi, аналiзуюць, удакладняюць i накiроўваюць агульны заказ у НМЦ вучэбнай кнiгi i сродкаў навучання.

Пасля атрымання лiмiтаў упраўленнi адукацыi размяркоўваюць вучэбную лiтаратуру памiж раённымi i гарадскiмi аддзеламi адукацыi ў адпаведнасцi з папярэднiмi заказамi i фактычнымi патрэбамi ў школьных падручнiках, а таксама сочаць за аператыўнай дастаўкай школьных падручнiкаў.

5.3. Раённыя i гарадскiя аддзелы адукацыi збiраюць заказы на школьную вучэбную лiтаратуру ад усiх тыпаў школ, прафтэхвучылiшчаў, сярэднiх спецыяльных i вышэйшых навучальных, метадычных i iншых устаноў, у тым лiку абласных i рэспублiканскiх, якiя размешчаны на тэрыторыi раёна (горада), незалежна ад iх ведамаснай падпарадкаванасцi. Пасля аналiзу i ўдакладнення агульны заказ рэгiёну накiроўваецца ў абласныя i Мiнскае гарадское ўпраўленнi адукацыi.

Пры размеркаваннi лiмiтаў аддзелы адукацыi ўлiчваюць папярэднiя заказы i фактычную патрэбу ў школьных падручнiках усiх тыпаў ўстаноў свайго рэгiёну.

У працэсе работы па забеспячэнню навучэнцаў школьнымi падручнiкамi Навукова-метадычны цэнтр вучэбнай кнiгi i сродкаў навучання, упраўленнi i аддзелы адукацыi маюць правы пераразмяркоўваць вучэбныя кнiгi памiж рэгiёнамi i навучальнымi ўстановамi.

Дакладныя тэрмiны збору заказаў i размеркавання лiмiтаў штогод устанаўлiваюцца Навукова-метадычным цэнтрам вучэбнай кнiгi i сродкаў навучання.

**6. Абавязкi педагагiчнага калектыву**

6.1. Кiраўнiк навучальнай установы нясе адказнасць за арганiзацыю работы па фармiраванню i своечасоваму папаўненню бiблiятэчнага фонду падручнiкаў, стварае ўмовы для яго ўлiку i захавання. Ён накiроўвае дзейнасць педагагiчнага калектыву на выхаванне ў вучняў беражлiвых адносiн да падручнiкаў i забяспечвае сiстэматычны кантроль за iх выкарыстаннем.

6.2. Намеснiк дырэктара па вучэбна-выхаваўчай рабоце разам з выкладчыкамi (настаўнiкамi) i бiблiятэкарам вызначае патрэбы навучальнай установы ў падручнiках, распрацоўвае адзiныя патрабаваннi па захаванню школьных падручнiкаў, ажыццяўляе сiстэматычны кантроль за iх выкарыстаннем на працягу ўсяго навучальнага года.

6.3. Настаўнiкi пачатковых класаў, класныя кiраўнiкi 4-12-х класаў школ, вучэбных груп прафесiянальна-тэхнiчных вучылiшчаў i сярэднiх спецыяльных навучальных устаноў:

удзельнiчаюць у выдачы фандаваных падручнiкаў вучням i арганiзуюць iх вяртанне ў бiблiятэку пасля заканчэння навучальнага года;

ажыццяўляюць неабходную работу з вучнямi i iх бацькамi па выхаванню беражлiвых адносiн да вучэбных кнiг;

кантралююць стан падручнiкаў у класе (групе), сочаць за тым, каб па заканчэннi навучальнага года падручнiкi, якiя маюць патрэбу ў рамонце, былi своечасова адрамантаваны i здадзены ў бiблiятэку.

6.4. Непасрэдную работу з бiблiятэчным фондам школьных падручнiкаў у навучальнай установе вядзе бiблiятэкар, а пры яго адсутнасцi - iншы супрацоўнiк, прызначаны кiраўнiком навучальнай установы адказным за работу з бiблiятэчным фондам школьных падручнiкаў.

**7. Улiк бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў**

7.1. Бiблiятэчны фонд вучэбнай лiтаратуры па агульнаадукацыйных прадметах у школах, прафтэхвучылiшчах i сярэднiх спецыяльных навучальных установах улiчваецца i захоўваецца асобна ад агульнага фонду выданняў у гэтай навучальнай установе.

7.2. Улiк бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў павiнен адлюстроўваць паступленне, набыццё, агульную колькасць вучэбных кнiг, iх размеркаванне памiж вучнямi. На аснове ўлiковых дакументаў ажыццяўляюцца кантроль за захаваннем фонду, праверка i перадача яго ад аднаго работнiка другому, вядзецца статыстычная справаздача.

7.3. Працэс улiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў уключае прыём i рэгiстрацыю паступленняў, штэмпеляванне выданняў, размеркаванне па класах i перамяшчэнне падручнiкаў, iх набыццё, а таксама падвядзенне вынiкаў змянення фонду i яго праверку.

Усе аперацыi па ўлiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў выконваюцца бiблiятэкарам.

7.4. Улiк падручнiкаў праводзiцца групавым спосабам. Агульная колькасць падручнiкаў адлюстроўваецца ў кнiзе ўлiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў. На кожнае выданне падручнiка заводзiцца асобная ўлiковая картка, на якой указваюцца аўтар, назва кнiгi, год выдання, выдавецтва, для якога класа ён прызначаны, а таксама цана.

***Заўвага.*** Асобным выданнем лiчыцца кожны палiграфiчна аформлены твор друку, якi прымаецца ў якасцi адзiнкi статыстычнага ўлiку друкаванай прадукцыi.

Калi ў бiблiятэку паступаюць дадаткова падручнiкi аднаго i таго ж наймення i маюць аднолькавыя друкарскiя паказчыкi з тымi кнiгамi, на якiя ўжо заведзены рэгiстрацыйныя (улiковыя) карткi, новыя карткi не афармляюцца, а звесткi аб колькасцi паступiўшых кнiг заносяцца на карткi, якiя заведзены на раней паступiўшыя выданнi.

Карткi з бiблiяграфiчным апiсаннем выданняў ставяцца ва ўлiковую картатэку па класах, а ўнутры класаў - па прадметах. Для кантролю за захаваннем улiковых картак яны рэгiструюцца ў журнале рэгiстрацыi ўлiковых картак бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў.

Кнiга ўлiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў складаецца з трох частак:

частка 1. Паступленне ў фонд падручнiкаў;

частка 2. Выбыццё з фонду падручнiкаў;

частка 3. Вынiкi ўлiку фонду падручнiкаў.

Узоры друкаванай бiблiятэчнай дакументацыi дадзены ў дадатках 1-5.

7.5. На тытульнай i на 17-й старонках кожнага экземпляра падручнiка ставiцца спецыяльны штэмпель з назвай або нумарам школы.

7.6. Перад пачаткам навучальнага года бiблiятэкар з дапамогай настаўнiкаў пачатковых класаў, выкладчыкаў-прадметнiкаў, класных кiраўнiкоў старэйшых класаў i груп арганiзуе выдачу падручнiкаў вучням. За кожны атрыманы падручнiк вучнi, пачынаючы з чацвёртага класа, распiсваюцца на спецыяльным укладышы ў фармуляры чытача, якi захоўваецца ў бiблiятэцы.

7.7. Усе падручнiкi выдаюцца на навучальны год. Падручнiкi, па якiх навучанне вядзецца некалькi гадоў, могуць быць выдадзены на ўвесь тэрмiн карыстання.

Пры пераходзе з адной навучальнай установы ў другую навучэнцы павiнны здаць вучэбную лiтаратуру ў бiблiятэку, а навучэнцам, якiя залiчаны ў навучальную ўстанову, бiблiятэка павiнна выдаць усе неабходныя падручнiкi.

7.8. Штогод частка вучэбнай лiтаратуры можа выбываць з бiблiятэчных фондаў у сувязi з тым, што некаторыя падручнiкi не адпавядаюць зместу i патрабаванням новых вучэбных праграм, па дрэннаму фiзiчнаму стану, не вернутыя ў бiблiятэку асобнымi чытачамi, у сувязi з заканчэннем тэрмiну карыстання i па iншых прычынах. У гэтых выпадках падручнiкi спiсваюцца па акту камiсiяй, у склад якой уваходзяць бiблiятэкар, адзiн-два настаўнiкi, супрацоўнiк бухгалтэрыi, якая абслугоўвае дадзеную навучальную ўстанову, а таксама прадстаўнiк бацькоўскага камiтэта школы або савета навучальнай установы. Акт складаецца ў двух экзэмплярах, узгадняецца з метадыстам (арганiзатарам) аддзела адукацыi па фондах школьных падручнiкаў i зацвярджаецца кiраўнiком навучальнай установы. У акце на спiсанне ўказваюцца аўтар i назва падручнiка, год яго выдання, цана (на ўлiковых дакументах), колькасць спiсваемых экзэмпляраў i сума. На кожную прычыну спiсання афармляецца асобны акт. Першы экзэмпляр акта здаецца ў бухгалтэрыю, другi - захоўваецца ў бiблiятэцы.

Колькасць спiсаных па акту экзэмпляраў падручнiкаў рэгiструецца ў кнiзе ўлiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў i на рэгiстрацыйных картках улiковай картатэкi.

7.9. Калi падручнiк згублены або сапсаваны вучнем, бацькi цi асобы, што iх замяняюць, або сам вучань аплачваюць яго кошт па цане, якая дзейнiчае на момант страты кнiгi. Грошы, атрыманыя за выданнi, якiя не вернуты чытачамi ў бiблiятэку, уносяцца на рахунак бухгалтэрыi, якая абслугоўвае дадзеную навучальную ўстанову. У гэтым выпадку таксама складаецца акт на спiсанне, пры гэтым абавязкова ўказваюцца цана кнiгi па ўлiковай дакументацыi i сума, спагнаная з чытача за згубленую або сапсаваную кнiгу.

7.10. Бiблiятэкарам навучальных устаноў дазваляецца ўзамен згубленых або сапсаваных падручнiкаў прымаць iншыя кнiгi, неабходныя для навучальна-выхаваўчага працэсу ў навучальнай установе, а таксама падручнiкi, набытыя бацькамi або вучнямi ў кнiгагандлёвых арганiзацыях. Запiсы аб замене кнiг робяцца ў сшытку па ўлiку кнiг, прынятых замест згубленых або сапсаваных выданняў. Звесткi аб колькасцi падручнiкаў, спiсаных па акту ў выпадку страты кнiг, запiсваюцца ў другую частку кнiгi ўлiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў, а звесткi аб колькасцi кнiг, прынятых узамен згубленых або сапсаваных, рэгiструюцца ў першай частцы кнiгi сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду пад чарговым нумарам.

7.11. Спiсаныя па акту падручнiкi па прычыне дрэннага стану здаюцца ў адпаведныя арганiзацыi па нарыхтоўцы другаснай сыравiны. Грошы ад здачы макулатуры ўносяцца на рахунак бухгалтэрыi, якая абслугоўвае дадзеную навучальную ўстанову.

Кнiгi, спiсаныя па iншых прычынах (у сувязi з заканчэннем тэрмiну фандавання i г.д.), могуць перадавацца ў вучэбныя кабiнеты. Пры гэтым у канцы акта на спiсанне (пасля подпiсаў членаў камiсii) дадаткова запiсваецца, колькi кнiг у якi кабiнет перададзена, i ставiцца подпiс загадчыка кабiнета аб атрыманнi гэтых кнiг. Падручнiкi, якiя перададзены ў вучэбныя кабiнеты, могуць выкарыстоўвацца для паўтарэння вучэбнага матэрыялу, для рамонту iншых падручнiкаў або выдавацца выпускнiкам школ пры iх паступленнi ў сярэднiя спецыяльныя або вышэйшыя навучальныя ўстановы. Пры гэтым дадатковыя фiнансавыя дакументы не складаюцца.

7.12. Для рамонту падручнiкаў пры кожнай бiблiятэцы прапаноўваецца арганiзаваць гурток пераплётнай справы цi гурток па дробнаму рамонту кнiг, праца кiраўнiка якога аплачваецца згодна з заканадаўствам.

7.13. Вучнi, якiя паступаюць у сярэднiя спецыяльныя або вышэйшыя навучальныя ўстановы, на час падрыхтоўкi i здачы ўступных экзаменаў карыстаюцца падручнiкамi з лiку кнiг, якiя перададзены ў вучэбныя кабiнеты, або з бiблiятэчных фондаў па фармуляры чытача. Утрыманне залогаў (грошай, дакументаў i iнш.) забараняецца.

7.14. Звесткi аб фондзе школьных падручнiкаў складаюцца па стану на пачатак навучальнага года i ўключаюцца ў агульную справаздачу навучальнай установы.

Дадатак 1

да Iнструкцыi па стварэнню,

папаўненню i абнаўленню

бiблiятэчных фондаў

школьных падручнiкаў

01.02.2000 N 49

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

(назва або нумар школы)

-----------------:------------:------------------:-----------------

Навучальны год : Прозвiшча, : Стан падручнiка : Адзнака за

: iмя вучня : пры атрыманнi : карыстанне

: : : падручнiкам

-----------------:------------:------------------:-----------------

Дадатак 2а

да Iнструкцыi па стварэнню,

папаўненню i абнаўленню

бiблiятэчных фондаў

школьных падручнiкаў

01.02.2000 N 49

## Кнiга ўлiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў

## Частка I. Паступленне ў фонд падручнiкаў

-------:---------:---------:---------:-------:---------:-----------

Дата :Нумар : Адкуль :Нумар або: Усяго : На якую :Распiска

запiсу:запiсу па:паступiлi: дата : экзэм-:агульную :бухгалтэ-

:парадку : выданнi :суправад-: пляраў: суму :рыi аб

: : :жальнага : :паступiла:прыёме

: : :дакумента: :выданняў :

-------:---------:---------:---------:-------:---------:-----------

Дадатак 2б

да Iнструкцыi па стварэнню,

папаўненню i абнаўленню

бiблiятэчных фондаў

школьных падручнiкаў

01.02.2000 N 49

**Кнiга ўлiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў**

**Частка II. Выбыццё з фонду падручнiкаў**

-------:---------------:-----------:------------:------------------

Дата : Нумар акта або: Усяго :На якую суму: Распiска

запiсу: накладной :экзэмпляраў: спiсваецца :бухгалтэрыi аб

: па парадку : : кнiг : прыёме

: : : : дакумента

-------:---------------:-----------:------------:------------------

Дадатак 2в

да Iнструкцыi па стварэнню,

папаўненню i абнаўленню

бiблiятэчных фондаў

школьных падручнiкаў

01.02.2000 N 49

**Кнiга ўлiку бiблiятэчнага фонду школьных падручнiкаў**

**Частка III. Вынiкi ўлiку фонду падручнiкаў**

------------------------:---------------------:--------------------

Змяненне бiблiятэчнага : Усяго экзэмпляраў : Агульная сума

фонду школьных : : грошай

падручнiкаў : :

------------------------:---------------------:--------------------

Паступiла за 200 \_\_ г. : :

Выбыла за 200\_\_ г. : :

Лiчыцца на 1 студзеня : :

200\_\_ г. : :

------------------------:---------------------:--------------------

Дадатак 3

да Iнструкцыi па стварэнню,

папаўненню i абнаўленню

бiблiятэчных фондаў

школьных падручнiкаў

01.02.2000 N 49

**Каталожная (улiковая) картка**

## Узор

Рэгiстрацыйны нумар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поўная назва выдання)

--------:------:-------:-------:---------:---------:------:--------

Год, :Пасту-:Выбыла :Лiчыцца: Год, :Паступiла:Выбыла:Лiчыцца

нумар у:пiла : : : нумар у : : :

кнiзе : : : : кнiзе : : :

ўлiку : : : : ўлiку : : :

бiблiя-: : : : бiблiя- : : :

тэчнага: : : : тэчнага : : :

фонду : : : : фонду : : :

--------:------:-------:-------:---------:---------:------:--------

Адваротны бок

----:------:------:-----:-----:-----:-----:-----:-----:------:-----

1 : 2 : 3 : 4 : 5 : 6 : 7 : 8 : 9 : 10 : 11

----:------:------:-----:-----:-----:-----:-----:-----:------:-----

"А"

"Б"

"В"

"Г"

"Д"

"Е"

"Ж"

Дадатак 4

да Iнструкцыi па стварэнню,

папаўненню i абнаўленню

бiблiятэчных фондаў

школьных падручнiкаў

01.02.2000 N 49

**Журнал рэгiстрацыi ўлiковых картак бiблiятэчнага фонду**

**школьных падручнiкаў**

---------------------:---------------------:-----------------------

Нумар рэгiстрацыйнай: Аўтар, назва, клас : Нумар акта выбыцця

карткi : : карткi

---------------------:---------------------:-----------------------

Дадатак 5

да Iнструкцыi па стварэнню,

папаўненню i абнаўленню

бiблiятэчных фондаў

школьных падручнiкаў

01.02.2000 N 49

**Укладыш для фармуляра чытача**

**(для запiсу выдадзеных падручнiкаў)**

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

(прозвiшча, iмя)

---------------:-----------------:--------------:------------------

Поўная назва : Стан падручнiка : Распiска аб : Адзнака аб

выдання : пры атрыманнi : атрыманнi : звароце

: : : падручнiка,

: : : ацэнка яго

: : : стану

---------------:-----------------:--------------:------------------