

Муниципальное бюджетное учреждение  
«**Центр развития образования**»  
муниципального образования  
Новокубанский район  
(МБУ «ЦРО» МО Новокубанский район)  
352240, Краснодарский край,  
г.Новокубанск, ул.Первомайская, 134  
тел.: (86195) 3-24-61 тел./ф.: (86195) 3-01-73  
cro@nk.kubannet.ru

Руководителю  
общеобразовательного  
учреждения

от 08.08.2025 г. № 806

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## О направлении методических Рекомендаций по приемке учебников

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития образования» муниципального образования Новокубанский район направляет в помощь библиотекарю методические рекомендации по приемке учебников федерального перечня.

Методические рекомендации составлены с целью упорядочения системы работы библиотекаря при приемке учебников, приобретаемых к 2025/2026 учебному году.

Приложение: в электронной форме

Директор МБУ «ЦРО»



С.В.Давыденко

Р.В.Ершова  
30173

Методические рекомендации  
по организации мероприятий по приемке и сохранности учебников в  
библиотеках общеобразовательных учреждений

Приемка и сохранность учебного фонда – одна из основных задач, стоящих перед библиотекой общеобразовательного учреждения. Для ее успешного решения необходима слаженная работа материально ответственных лиц, работа, требующая особой внимательности, ответственности и организаторских способностей.

Данные методические рекомендации разработаны в целях усиления эффективности работы по улучшению качества контроля в сфере приемки, учета и сохранности учебного фонда библиотек общеобразовательных учреждений.

**Приемку учебников следует производить по следующему алгоритму:**

1. Рассортировать типографские упаковки по указанному на них коду книги.
2. Просчитать количество упаковок каждого наименования и умножить полученное число на количество книг в упаковке.
3. Разобрать коробки с россыпью и разложить книги по номеру, указанному на упаковке.
4. Просчитать количество книг каждой номенклатуры россыпью.
5. Сложить результаты, перепроверив каждую номенклатуру.
6. Сравнить полученные данные с данными, указанными в товарно-транспортной накладной.
7. Ни в коем случае не использовать для идентификации книг названия, а также внешний вид упаковки (одинаковый размер, одинаковая бумага, картон, пленка, одного цвета ярлыки), так как очень много схожих наименований, много книг поставляются в частях, что приводит к ошибкам.
8. Использовать только уникальные коды на упаковках и ISBN.
9. Произвести повторно сверку поставленных учебников с товарно-транспортной накладной.

Материально ответственному лицу необходимо знать, что каждая упаковка книг имеет индивидуальную маркировку, в которой указано издательство, поставляющее учебники, наименование учебника и количество книг в одной упаковке. Эти данные очень важны в процессе приемки учебников.

Если книги в Вашем заказе присутствуют в количестве меньшем или не кратном количеству в упаковке, то они упаковываются в картонные коробки, возможно несколькими наименованиями, либо россыпью.

Таким образом, в поставке будут стандартные заводские упаковки, каждая со своей уникальной маркировкой и коробки с россыпью.

Подписание накладных следует производить только после полного окончания детальной сверки принимаемых учебников.

Сохранность поставляемых учебников и обеспеченность ими обучающихся способствует более успешной реализации образовательных программ в каждом общеобразовательном учреждении.

Библиотекарь общеобразовательного учреждения:

- следит за состоянием полученных учебников, а также за книжным фондом, состоящим на балансе библиотеки;

- контролирует соответствие используемых в образовательном процессе УМК;

- участвует в приеме и выдаче учебников обучающимся из фонда школьной библиотеки;

- проверяет наличие комплекта учебника (сверяя части учебника);

- отвечает на комплектование и сохранность книжного фонда библиотеки;

- осуществляет контроль и представляет отчетность о книгообеспеченности по установленным формам;

- проводит мероприятия по сохранности учебников и др.

Все вышеназванные мероприятия в совокупности содействуют эффективной реализации задач образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.