**Порядок заполнения электронной формы таблицы**

**по итогам проверки учебного фонда школьной библиотеки в 2024 году.**

1. **Заполнить колонку 8**  «Кол-во учащихся, обучающихся по данному учебнику в 2024-2025 уч. году» (Строго по ОШ на 1 сент. 2024 года!) и **колонку 9** («Количество классов») **Особое внимание**: данные текущего учебного года! Используйте фильтр по классам!

**ВНИМАНИЕ! Количество** учащихся вставляете либо во вкладку 1, либо во вкладку 2 (НЕ дублировать!). Ориентируйтесь на реально используемые учебники.

1. **Пересчитать по годам издания** все учебники, имеющиеся в фонде:
* выданные учащимся (см. ведомости)
* выданные учителям
* повторно выданные на формуляр (напр., при утере)
* оставшиеся на полках экземпляры.

**Сравнить** **данные с картотекой учебников**!!! **НО** отражать только реальное наличие учебников в школе!

1. **Внести данные** в таблицу (колонки 10-16) по годам  **ИЗДАНИЯ**  учебника, при этом:

**- Учебники до 2023** года вносить в таблицу, расположенную во вкладке 1 «Ведомость\_Старый ФП». В эту же таблицу вносим учебники 2023 года, наименование которых **находится во 2 части нового ФП.**

- **Учебники 2024 и 2023 годов**, наименование которых находится в 1 части нового ФП (соответствуют обновленным ФГОС), вносим в таблицу, расположенную во вкладке 2 «2023\_Новый ФП»

1. **Заполняем колонку** 17 «Подготовлены к списанию».

 Данные в эту колонку вносите из собственной картотеки учебников. В графе указываете количество учебников, которые вы спишите до 1 сентября 2025 года.

**Особое внимание:** это количество **не должно быть** отражено в колонках 10-16!

**Обязательно подготовить к списанию (а позже списать) все учебники, взамен которых уже приобретены новые.**

1. **Данные тетради МБА. Внимание!**

- Количество учебников, которые вы взяли по МБА нужно вычесть из количества того года, которому соответствуют взятые учебники.

- Количество учебников, которое вы передали по МБА, необходимо прибавить к количеству того года, которому соответствуют переданные учебники.

 **Колонка 18 («Всего учебников в фонде школы »)** формируется **АВТОМАТИЧЕСКИ следующим образом:**

**-** суммируются колонки 10-16;

**-** количество учебников, подготовленных к списанию (колонка 17) не входят в общее количество учебников в фонде. Самим графу 18 НЕ заполнять**!**

1. **В колонку 19**, отдельно от общего числа учебников, ввести количество **лицензионных** электронных форм учебников, закупленных **официально** через книготорговые организации.
2. **Если Вы не нашли** нужного наименования учебника, **но он есть в** **фонде** вашей библиотеки, то **полное его наименование (**с указанием автора, издательства, принадлежности ФГОС) Вы вписываете в конце таблицы после строчки «Другие», указывая имеющееся количество. Учебники Федерального компонента не вписывать, они должны быть все списаны.
3. **Порядок строк, наименования, цвет и пр. НЕ МЕНЯТЬ и ничего не удалять!!!**

**Свои формулы не вставлять!**

**Примечания:**

- при возникающих сомнениях о наличии учебника в данном перечне использовать не колесико мышки, а курсор справа;

- иногда, для прочтения всего текста нужно раздвинуть строку;

- позиции, выделенные розовым цветом (окрашены полностью), обозначают, что данные **учебники отсутствуют даже в совсем старом Федеральном перечне учебников. Их использование в учебном процессе НЕ допускается, они все должны быть в списании!**