



**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»**

ПРИКАЗ №7А

г. Нижний Тагил

15 марта 2018 г.

**«Об утверждении Положения
о библиотеке НОЧУ ДПО «ЦПП «Вымпел Урал»**

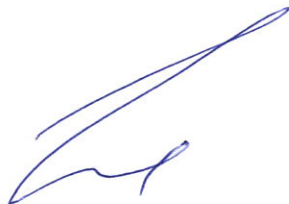
В целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.03.2018 локальный акт «Положение об учете библиотечного фонда учебников образовательных учреждений» (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 15.03.2018 локальный акт «Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности» (Приложение 2)
3. Утвердить и ввести в действие с 15.03.2018 локальный акт «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и /или получающими платные образовательные услуги» (Приложение 3)

4. Менеджеру по работе с клиентами Н.В. Тяжельниковой ответственному за сайт, разместить данные локальные акты на сайте учреждения.
5. Помощнику руководителя К.Д. Вершининой, ознакомить всех участников образовательного процесса с Положением о библиотеке НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.В. Самойлов

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫМПЕЛ УРАЛ» Г. НИЖНИЙ ТАГИЛ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел
Урал»

А.В.Самойлов

2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и
информационными ресурсами, а также доступа педагогических работников к
информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности**

г. Нижний Тагил

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение разработано с целью регламентации порядка доступа пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал» (далее по тексту «Образовательное учреждение»), осуществляющее образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование выше перечисленными ресурсами имеющихся в образовательном учреждении (далее по тексту «ОУ») в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится руководителем ОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным за осуществление контроля в сети интернет.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: - профессиональные базы данных; - информационные справочные системы; - поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ОУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, с учетом " Программно-учебное обеспечение учебного процесса".

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: – без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫМПЕЛ УРАЛ» Г. НИЖНИЙ ТАГИЛ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел
Урал»
А.В.Самойлов
_____ 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами
федеральных государственных образовательных стандартов и /или получающими
платные образовательные услуги**

г. Нижний Тагил

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 28, пунктом 20 части 1 статьи 34, статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.3. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в образовательном учреждении (далее по тексту – ОУ) относятся обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

2.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке ОУ учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

2.2. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

2.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале курса. По окончании учебного курса или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку ОУ.

2.4. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в специальном журнале учета выдачи учебника или учебного пособия.

2.5. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника или ответственное лицо отвечающего за библиотеку.

2.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

2.7. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены права бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

2.8. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке ОУ конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- работать в учебной аудитории ОУ с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

2.9. Обучающиеся обязаны:

- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;
- работать в учебной аудитории ОУ с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получают такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

3. Сохранение фонда учебников или учебного пособия ОУ

3.1. За комплектование, учет, сохранность и обмен несет работник ответственный за библиотеку ОУ.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся.

3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается: – делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

– вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

– дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

– если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.5. Обучающиеся должны сохранить в течение курса все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3.6. С целью сохранения фонда учебников под руководством ответственного лица за библиотеку и методиста осуществлять рейд мер по проверке сохранности учебников.

4. Обязанности образовательного учреждения

4.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом утверждается приказом.

4.2. Ответственный за библиотеку:

– проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,

– осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;

– формирует заявку на недостающие учебники.

4.3. Методист ОУ осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

4.4. На сайте ОУ для обучающихся размещается информация о порядке обеспечения учебниками во время прохождения курса; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников для программ, по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ.

5. Ответственность

5.2. Методист несет ответственность:

– за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ дополнительного образования;

– за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом Руководителя.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

– достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

– оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;

– достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года; – все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

5.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫМПЕЛ УРАЛ» Г. НИЖНИЙ ТАГИЛ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель НОЧУ-ДПО «ЦПП Вымпел
Урал»

А.В.Самойлов

2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета и выдачи библиотечного фонда учебников или учебного пособия
НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал»**

г. Нижний Тагил

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал» (далее по тексту «Образовательное учреждение»).

1.2. Положение определяет общие правила учета документов и библиотечного фонда образовательного учреждения (далее по тексту - ОУ).

1.3. Библиотека Учреждения входит в общую структуру образовательного учреждения и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.00 № 2488 и Положением «О библиотеке»

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Библиотека образовательного учреждения для обеспечения учебного процесса приобретает учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

2.2. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; сборники нормативных документов.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

2.4. 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.

2.6. Все операции по учету производятся ответственным лицом за библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.7. Суммарный учет учебников.

2.7.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ, приложение № 1).

2.7.2. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. (приложение 1)

После получения учебников записывается общее количество учебников и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

- 2 часть. Выбытие из фонда. (приложение 2)

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

- 3 часть. Итоги учета движения фонда. (приложение 3)

Записываются итоги учета движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоявших на 1 января последующего года, на сумму. Книга суммарного учета по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.8. Индивидуальный учет учебников

2.8.1. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия и другие издания), предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются безынварным способом. При безынварном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

2.8.2. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынварным методом, определяется библиотекой.

2.8.3. При безынварном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, издания (приложения № 4).

2.8.4. Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, цена, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

2.8.5. Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынварный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

2.9. Учету подлежат все учебники и учебные пособия.

2.10. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

3. Учет выдачи учебников.

3.1 Обучающиеся получают учебники в день занятия у преподавателя, факт выдачи учебника фиксируется подписью преподавателя в карточках учета выдачи учебников.

Факт выдачи фиксируется в карточке учета выдачи учебников (приложение 5).

3.2. Выдача учебников и учебных пособий для пользования на срок ограниченный от двух недель до месяца осуществляется, как правило, в начале курса. По окончании учебного курса или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку ОУ.

3.3. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в специальном журнале учета выдачи учебника или учебного пособия (приложение 6)

3.4. В случае порчи или утери учебника обучающиеся возмещает новым или равноценным учебником по согласованию с библиотекарем.

3.5. Автоматизированный учет учебных фондов осуществляется по мере поступления и списывания учебников.

4. Учет выбытия учебников

4.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

4.2. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями, хищение) составляется акт в 2 экземплярах (приложение 7), который подписывается комиссией и утверждается Руководителем. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ указанной в акте стоимости учебников..

4.3. Рекомендуемые сроки использования учебников и пособий в пределах 4 лет считается ориентировочными.

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УЧЕБНИКОВ**

Часть 1. Поступление в фонд учебников

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводит. документа	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

Часть 2. Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5

Приложение 3

Часть 3. Итоги учета фонда учебников

Движения библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров, на сумму	
Поступило за 200_г.	экз. _____	руб. _____
Выбыло за 200_г.	экз. _____	руб. _____
Состоит на 200_г.	экз. _____	руб. _____
Поступило за 200_г.	экз. _____	руб. _____
Выбыло за 200_г.	экз. _____	руб. _____
Состоит на 200_г.	экз. _____	руб. _____
Поступило за 200_г.	экз. _____	руб. _____
Выбыло за 200_г.	экз. _____	руб. _____
Состоит на 200_г.	экз. _____	руб. _____

Приложение 4

Учетная карточка для картотеки учета учебников

Полное библиографическое описание учебника			
Год поступления, цена	Поступило	Выбыло	Всего состоит

Приложение 5

**Журнал выдачи учебников
для пользования педагогическими работниками**

№ п/п	Ф.И.О преподавателя	Автор	Название учебника или учебного пособия	Группа	Дата	Роспись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение №6

ЖУРНАЛ
выдачи и учета учебника или учебного пособия обучающимся в ОУ

Дата	Наименование учебника или учебного пособия	Ф.И.О. получившего	Дата получения	Роспись в получении	Дата возврата	Роспись библиотекаря о приеме учебника

Приложение 7

АКТ О ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 200__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)
об исключении из фонда _____

(наименование библиотеки)

« ____ » экземпляров _____

(указать вид издания или материалов)

на сумму _____ руб. _____ коп. по причине _____

(по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)

Список выбывших _____

(указать вид издания, количество экземпляров)

на _____ листах прилагается.

Дата « ____ » _____ 200__ г.

Подписи _____

Приложение 7а

ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ В ФОНД
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ
ВЗАМЕН УТЕРЯНЫХ

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме документов в фонд взамен утерянных _____

_____ (наименование библиотеки или ее подразделения)
«__» экз. книг (других документов) на сумму _____ (список документов прилагается).

и приеме взамен их _____ экз. книг (других документов) на сумму _____
Список книг (других документов)

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ № _____

№ п/п	Регистрац. номер учетной карточки	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			Руб.	Коп.	

Приложение 7б

ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УТЕРЯНЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ
УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № _____
от «__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
от «__» _____ г.

АКТ № _____
«__» _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____

_____ (наименование библиотеки или ее подразделения)
«__» экз. книг (других документов) на сумму _____ по причине утери читателями
(список документов прилагается).

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ № _____

№ п/п	Регистрац. номер учетной карточки	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			Руб.	Коп.	

Приложение 8

ФОРМА АКТА
О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № _____

(подпись лица, утвердившего акт)

от « ____ » _____ г.

от « ____ » _____ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии *) _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ г. была проведена проверка библиотечного фонда _____

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей настоящей проверками

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

е)

ж)

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов **) с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АВД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АВД

3. Недостаёт (***)

_____ экз. книг _____ АВД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до _____ г. книг не возвращено _____ экз.

до _____ г. книг не возвращено _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии при проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.).

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____