

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

НОЧУ ДПО

«Вымпел Урал»

А.В.Самойлов

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Нижний Тагил,
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета и выдачи библиотечного фонда учебников или учебного пособия (далее – Положение) разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов в библиотеке Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Центр).

1.2. Положение определяет общие правила учета документов и библиотечного фонда Центра.

1.3. Библиотека входит в общую структуру Центра и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Письмом от 14 января 1998 года N 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1. Понятия, используемые в Положении

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее образовательной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Учебно - методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, конспекты, методические пособия, дидактические материалы,

практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

2. Учет фонда учебной литературы

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

2.2. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, учебные комплекты, учебно-методические материалы, периодические издания, сборники нормативных документов (далее – учебные пособия).

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

2.4. Учет библиотечного фонда учебных пособий отражает поступление учебных пособий в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебных пособий и контроля за наличием и движением учебных пособий.

2.5. Все операции по учету производятся ответственным лицом за библиотекой – помощником руководителя Центра. Данные библиотечного фонда проверяются ежегодно.

2.6. Суммарный учет учебников.

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

2.6.2. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд (Приложение 1)

После получения учебные пособия записываются в общее количество учебных пособий. 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 учебных пособий.

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

Записываются итоги учета движения фонда учебных пособий:

- общее количество поступивших учебных пособий за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебных пособий за текущий год, на сумму;

- общее количество учебных пособий, состоявших на 1 января последующего года, на сумму;

Книга суммарного учета по учебным пособиям хранится в библиотеке постоянно.

2.7. Индивидуальный учет учебных пособий

2.7.1. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия и другие издания), предназначенные для использования слушателями в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям.

2.7.2. 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 безынвентарным методом, определяется библиотекой.

2.7.3. При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, издания (Приложения № 4).

2.7.4. 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.

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

2.8. Учету подлежат все учебные пособия.

2.10. Учебные пособия, утерянные и принятые взамен, учитываются в Тетради учета утерянных и замененных учебных пособий.

3. Учет выдачи учебных пособий

3.1. Слушатели получают учебные пособия в день занятия у помощника руководителя Центра, факт выдачи учебных пособий фиксируется подписью руководителя Центра в карточках учета выдачи учебных пособий.

Факт выдачи фиксируется в карточке учета выдачи учебных пособий (Приложение 5).

3.2. Выдача учебных пособий для пользования на срок обучения по образовательной программе осуществляется, как правило, в начале обучения. По окончании учебного курса или в иной установленный срок учебные пособия возвращаются в библиотеку Центра.

3.3. За каждое полученное учебное пособие слушатель расписывается в карточке учета выдачи учебных пособий.

3.4. В случае порчи или утери учебного пособия слушатель возмещает новым или равноценным учебным пособием по согласованию с помощником руководителя Центра.

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 (приложение 6), который утверждается руководителем Центра, который хранится у помощника руководителя Центра.

4.3. Сроки использования учебных пособий зависят от изменений в законодательстве.

Приложение 1

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

Часть 1. Поступление в фонд учебных пособий

№ п/п	Дата поступления	Откуда поступили	№ сопроводит. документа	Количество экземпляров (шт.)	Подпись помощника руководителя Центра
1	2	3	4	5	

Приложение 2

Часть 2. Выбытие из фонда учебных пособий

№ п/п	Дата записи	Название учебного пособия	Количество экземпляров	Подпись помощника руководителя Центра
1	2	3	4	5

Приложение 3

Часть 3. Итоги учета фонда учебных пособий

Движения библиотечного фонда учебных пособий	Всего экземпляров (шт.)
Поступило за 20__ г.	_____ экз.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз.
Состоит на 20__ г.	_____ экз.
Поступило за 20__ г.	_____ экз.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз.
Состоит на 20__ г.	_____ экз.
Поступило за 20__ г.	_____ экз.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз.
Состоит на 20__ г.	_____ экз.

Учетная карточка для картотеки учета учебников

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

**Журнал выдачи учебных пособий
для пользования педагогическими работниками**

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

Приложение 6

АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись руководителя, печать)

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда

« ____ » экземпляров _____ (указать вид издания или материалов)

по причине _____

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

Список выбывших _____ (указать вид издания, количество экземпляров)

на _____ листах прилагается.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи _____

Приложение 6а

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) (список документов прилагается).

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

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ № _____

№ п/п	Регист рац. номер учетной карточки	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			Ру б.	Коп.	

ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УТЕРЯННЫХ СЛУШАТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

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 библиотечного фонда

«__» экз. книг (других документов) на сумму _____ по причине утери читателями
(список документов прилагается).

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ №__

№ п/п	Регистр. номер учетной карточки	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			руб.	коп.	