

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖНЕТУРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета

Протокол № 4

от «30» 12 2013 г.

Секретарь \_\_\_\_\_



**Положение №31**

**О порядке учета библиотечных фондов библиотек  
общеобразовательных учреждений**

**1. Основные понятия**

В настоящем документе используются следующие понятия:

1.1. Аудиовизуальный документ (АВД) – документ, содержащий изобразительную и (или) текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

1.2. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая для хранения и предоставления во временное пользование пользователям (читателям).

1.3. Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

1.4. Выбытие из фонда – движение библиотечного фонда в связи с исключением и списанием документов из библиотеки.

1.5. Годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.

1.6. Движение фонда – процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

1.7. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.8. Индивидуальный учет – регистрация в учетной форме (инвентарная книга) каждого экземпляра документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

1.9. Исключение документа из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, ветхих, дефектных, дублетных, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

1.10. Переоценочный коэффициент – утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

1.11. Поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате централизованного комплектования, покупки, дарения, обмена или другого способа приобретения документов.

1.12. Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, выявления утраченных, а также установления их соответствия учетным документам.

1.13. Суммарный учет – регистрация в учетной форме (книга суммарного учета) всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в них изменениях (поступление, состояние, выбытие).

1.14. Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

1.15. Экземпляр – отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящий порядок составлен на основе «Инструкции об учете библиотечного фонда», утвержденной Приказом Министра культуры Российской Федерации от 02 декабря 1998 года №590 с учетом специфики работы библиотек общеобразовательных учреждений, и на основе Приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 12.08.03 № 676-и «Об утверждении Порядка комплектования фонда учебной литературы

библиотек образовательных учреждений Свердловской области за счет средств областного бюджета».

2.2. Карточки в картотеке учебников проставляются по годам поставкам. Изъятие карточек в картотеке производится после утверждения акта на списание учебников

2.3. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения. Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

2.4. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает четырех лет. Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки.

### **3. Учет выдачи учебников**

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формой учета выдачи учебников могут быть вкладыш в формуляр пользователя, формуляр класса, журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

### **4. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

4.1. Срок использования учебника не менее четырех лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в перечне «Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на... год», утвержденном Министерством образования Российской Федерации, утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты), передачи в другой район или школу. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины «материал временного хранения»

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

4.5. Списание по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

4.6. Акты на списание учебников из фондов библиотек общеобразовательных учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.