



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДМШ №3»
2014 Данилюк Л.С.

**ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ и
НОТНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
г.Северодвинск**

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников и нотной литературы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДМШ №3» (далее – Порядок) составлен в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотечный фонд учебников и нотной литературы учитывается и хранится в едином библиотечном фонде учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», настоящим Порядком.

1.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет движения фонда учебников в библиотеке

2.1. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (КСУ) (формы № 1, 2, 3). КСУ включает в себя:

- поступление в фонд ;
- выбытие из фонда ;
- итоги учета фонда;

КСУ учебного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.1.1. В первом разделе «Поступление в фонд» КСУ указывается: общее количество литературы, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших сборников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках **устанавливается в пределах одного года.**

2.1.2. Во втором разделе «Выбытие из фонда» КСУ записываются: номер акта на списание сборников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. **Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год.**

2.1.3. В КСУ отмечаются итоги движения фонда сборников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество сборников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

2.2. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения (форма № 5). Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

2.3. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на сборники, срок использования которых не превышает 40 лет. Такие учебники (утраченные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки (форма № 6).

3. Обеспечение учебниками обучающихся

3.1. В процессе обеспечения:

– рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы для обучающихся, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебники по факультативам, спецкурсам по выбору приобретаются за родительские средства.

4. Обеспечение книгоиздательской продукции педагогических работников

4.1. Приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации в размере 100 рублей.

5. Учет выдачи учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.

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

5.3. Формой учета выдачи учебников могут быть: формуляр пользователя; формуляр класса. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя;

Примечание: Для учета обеспечения учебниками всех обучающихся образовательного учреждения в любой из форм учета должна быть представлена информация о источниках приобретения учебников (библиотечный или приобретен родителями (форма № 7)).

6. Выбытие учебников из библиотечного фонда

6.1. Срок использования учебника не менее 30 лет.

6.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты); В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

6.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

– выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

– выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый образовательному учреждению. Утраченные учебники, срок использования которых превышает 30 лет, списываются без возмещения убытка;

6.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета,

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

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

6.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

6.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

6.8. Акты на списание учебников из фондов библиотек образовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, в течение всего срока существования библиотеки.

7. Инвентаризация фонда учебников

7.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки образовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников и нотной литературы, а также учета обеспеченности ими обучающихся и составления реального заказа на учебники.

7.2. Инвентаризация учебников проводится ежегодно. Инвентаризация может проводиться по требованию администрации образовательного учреждения.

7.3. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников (форма № 9) содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;
- количество учащихся, в том числе льготных категорий;
- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств местного бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;
- количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные ранее четырех лет, отмечаются в графе без указания года поставки.

7.5. Инвентаризационная ведомость - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.