**Положение о порядке создания, обновления**

**использования учебного фонда**

**муниципального казённое общеобразовательного учреждения «Кочкинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками.

1.2. МКОУ «Кочкинская СОШ» формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 5 лет.

1.3. Определяют выбор учебных программ и учебно – методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывают сформированный комплект учебно – методической литературы образовательного учреждения с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Информируют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде образовательного учреждения.

1.5. Осуществляют контроль над сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

1.6. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

1.7. Проводят ежегодную проверку библиотечного фонда учебников.

1.8. Формируют заказ на литературу на основании потребности, с учетом имеющихся учебников библиотеки и Федерального перечня учебников, отвечают за его исполнение после утверждения органом государственного управления образовательного учреждения.

1.9. Осуществляют контроль над соответствием фонда учебников и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану образовательного учреждения, Федеральным перечням учебников, при этом руководитель образовательного учреждения ежегодно издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

1.10. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется как за счет бюджетных, так и за счет родительских, спонсорских и других средств.

1.11. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется приложением.

Порядок учета

библиотечных фондов

1. **Основные понятия**

В настоящем документе использу­ются следующие понятия:

1.1. Аудиовизуальный документ (АВД) — документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую и 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 документов 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, подписки, дарения, обмена или любого 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. Рыночная цена — цена, склады­вающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденции спроса и пред­ложения, конкуренции.

1.14. 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).

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

1.16. 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 2 декабря 1998 года № 590 с учетом специфики работы библиотек общеобразовательных учреждений.

2.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и служит основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроль над наличием и движением документов.

2.3. К ведению учета предъявляются следующие требования:

— полнота и достоверность учетной информации;

— документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда.

2.4. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку (штемпелевание), регистрацию при поступлении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего порядка.

2.6. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах могут использоваться бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на принтере. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных паке­тов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2.7. Учет входящих в библиотечный фонд аудиовизуальных документов (грампластинок, компакт-дисков, фонограмм, диафильмов, компьютерных учебных программ и т.д.), осуществляется в соответствии с данной инструкцией.

2.7.1. Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш — название и фиша, для микрофильмов - рулон.

2.7.2. Единицами учета фонда элек­тронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

**2.1. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

Фонд школьной библиотеки формируется за счет краевых и федеральных денег и за счет спонсорской помощи.

**3. Учёт библиотечных фондов**

3.1. Каждое образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений, производится в соответствии с приказом МО РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".

3.3. Учет библиотечных фондов учебников образовательных учреждений производится в соответствии с методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений приказа МО РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.

3.5. Ежегодная проверка учебных фондов проводится образовательными учреждениями края в срок до 1 июля.

3.6. Результаты проверки представляются образовательными учреждениями в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (краевые государственные образовательные учреждения - в АКИПЦ) на электронном и бумажном носителях не позднее 1 сентября.

**4. Суммарный учет документов**

4.1. Суммарный учет всех видов доку­ментов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема (приложение 4). При обнаружении расхождений в принимаемых партиях с данными сопроводительного документа (приложение 5), а также присланных без заказа ненужных или дефектных документов, организации поставщику предъявляются претензии в течение одного месяца с момента поступления партии документов

4.2. Формой суммарного учета является книга суммарного учета, со­стоящая из трех частей:

— часть 1 — «Поступления в фонд» (приложение 1а);

— часть 2 — «Выбытие из фонда» (приложение 16);

— часть 3 — «Итоги движения фонда» (приложение 1в).

4.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» библиотеки в показателях: дата и № записи, источник поступления, № и (или) дата сопроводительного документа. Количество поступивших документов, на сумму, всего названий, в том числе по видам изданий (книги, журналы, бро­шюры, учебные компьютерные программы и другие виды документов). По языкам (русский, национальный, иностранный), по содержанию. Обязательно выделяются графы для учета литературоведения, языкознания, детской психологии, художественной и педагогической литературы. Учет других разделов фонда осуществляется библиотекой исходя из структуры фонда и специфики общеобразовательного учреждения.

4.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» с указанием причин исключения. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели: «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру». Передача документов в кабинеты общеобразовательного учреждения фиксируется распиской получающей стороны. Передача документов другим общеобразовательным учреждениям оформляется актом приемки-передачи. Продаже могут подлежать документы, списанные по дублетности и непрофильности. Документы, переданные в макулатуру, сопровождаются квитанцией о сдаче, прилагаются к акту и передаются в бухгалтерию. Средства, вырученные от продажи документов, а также от сдачи их в макулатуру, поступают на расчетный счет учреждения и используются для пополнения фонда библиотеки.

4.5. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

4.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

4.7. Отражение периодических изданий в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» осуществляется на основании акта, составляемого библиотекой по итогам завершения под­писки (за год, полугодие, квартал).

**5. Индивидуальный учет документов**

5.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

5.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга) и карточная (карточка алфавитного каталога, картотеки учета периодических изданий), регистрационная карточка на определенный вид изданий (в том числе электронного или АВД)

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

5.3. Требования к книжной форме индивидуального учета:

-инвентарная книга в обязательном порядке должна содержать следующие показатели: дату записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автора и заглавие, год издания, цену, отметки о проверке, номер акта выбытия. В примечании указывается наличие и вид приложения к основному документу, особенности издания, исправленные ошибки;

— инвентарная книга должна быть пронумерована по страницам и заверена директором общеобразовательного учреждения. После заполнения инвентарной книги на последней странице проставляются порядковые инвентарные номера вписанных документов (от — до) и ставится подпись заведующей библиотекой;

—документы временного хранения в инвентарную книгу не вносятся;

— записи в инвентарной книге делаются разборчиво. Исправленные ошибки фиксируются в графе «Примечания» и заверяются руководителем общеобразовательного учреждения;

— переинвентаризация библиотечного фонда или переписка (восстановление) инвентарных книг допускаются только при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу руководителя общеобразовательного учреждения.

5.4. Требования к карточной форме индивидуального учета:

— карточка алфавитного каталога содержит следующие данные: полное библиографическое описание документа, цена на момент приобретения, инвентарный номер (указывается в правом верхнем углу оборотной стороны);

— на карточке указываются инвентарные номера всех экземпляров одного издания документа;

— при выбытии документа из фонда библиотеки карточка алфавитного каталога уничтожается. При экземплярности документа инвентарный номер списанного документа вычеркивается;

— карточка на фонд временного хранения включается в алфавитный каталог и исключается из него по истечении срока хранения;

— карточка картотеки учета периодических изданий содержит следующие данные: почтовый индекс издания, название, периодичность, номер и дату поступления в библиотеку;

— карточка оформляется на каждый год подписки и уничтожается с истечением срока хранения периодических изданий.

5.5 Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме документального учета.

5.6. Требования к учету многоэкземплярных документов. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и др. издания), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, регистрационная книга учетных карточек (приложения 6, 7). Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета. Количество экземпляров — поступивших, выбывших, состоящих на учете.

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

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

**6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

6.1. Выбытие документов из фонда

оформляется актом об исключении (приложения 8, 9) и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата. При списании по причине утраты указать конкретные обстоятельства утраты: пропажа из фонда открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

6.2. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

6.3. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.д.).

6.4. Документы, принятые от пользователей (читателей) взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета документов, принятых от пользователей (читателей) взамен утерянных» (приложение 3). На основании сделанных в ней записей составляются акты, на поступление и выбытие которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Прием денег от пользователей (читателей) взамен утерянных документов осуществляется бухгалтерией, где составляется приходный ордер и выдается квитанция.

6.5. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов, которая состоит из трех человек: заместителя директора, бухгалтера и заведующей библиотекой. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.6. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в библиотеки других общеобразовательных учреждений по акту приемки-передачи (приложение 11).

6.7. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах и картотеках.

6.8. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов. Переоценка производится работником бухгалтерии на основании представленного акта на списание. Документы в акте на списание подбираются по возрастанию лет издания или приобретения (если год приобретения не совпадает с годом издания), с указанием первоначальных цен, зафиксированных в учетных документах.

6.9 Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

**7. Проверка библиотечного фонда**

7.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996г.) обязательная проверка фонда производится:

—при смене материально ответственного лица;

—при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

—в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

— при реорганизации и ликвидации библиотеки.

7.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198 в следующие сроки:

— фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет; — фонды библиотек от 100 до 200тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет. Проверка библиотечного фонда при смене руководителя приравнивается к очередному сроку.

7.3. Организация проверки библиотечного фонда, сроки ее проведения и состав комиссии по сохранности фонда устанавливаются приказом дирекции общеобразовательного учреждения.

7.4. В сроки проведения проверки библиотечного фонда библиотека закрыта для читателей.

7.5. Методика проведения проверки фондов библиотек регламентируется инструктивно-методической документацией и завершается составлением акта (приложение 12) с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

7.6. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности библиотечных фондов. На основании ее решения акт на списание передается на утверждение директору общеобразовательного учреждения. 7.7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам (недостача) в соответствии с действующим законодательством принимаются меры к возмещению ущерба. Норматив утраты документов из фондов открытого доступа должен составлять не более 0,1 % от объема книговыдачи.

**8. О материальной ответственности**

8.1. Библиотекарь несет материальную ответственность лишь в том случае, если ущерб, причиненный библиотеке недостачей, вызван его противоправными действиями (или бездействием), если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи документов, непринятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями документов и т.д.

8.2. Материальная ответственность библиотекаря ограничена суммой среднего месячного заработка. Возмещение ущерба в этом случае производится по распоряжению руководителя образовательного учреждения. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления иска в суд. Обязанность доказать факт причинения библиотеке ущерба возлагается на администрацию образовательного учрежде­ния. Работник признается виновным в равной мере, если противоправное действие совершено им умышленно или неумышленно. Виновный возмещает ущерб по первоначальной сто­имости книг независимо от их износа и года издания.

8.3. Материальная ответственность за ущерб возлагается на руководителя образовательного учреждения, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

8.4. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

8.5. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

**9. Делопроизводство в организации учета фонда**

 9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТР 6.30-2003) «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

* 1. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
	2. Сроки хранения отчетных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Категории документов  | Сроки хранения  |
| 1  | 2  |
|  Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета)  | Постоянно, до ликвида­ции библиотеки  |
|  Алфавитный (учетный) каталог  | Постоянно, до ликвидации библиотеки  |
|  Сопроводительные документы накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу  | 5 лет после проверки фонда  |
|  Акты на книги, журналы, брошюры и др. материа­лы, полученные без сопроводительного документа  | 5 лет  |
|  Заявления, докладные записки о получении в дар  | 5 лет  |
|  Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц  | Постоянно, до ликвида­ции библиотеки  |
|  Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных  | Постоянно, до ликвида­ции библиотеки  |
|  Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов  | Постоянно, до ликвида­ции библиотеки  |

* 1. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.
	2. Изменения, вносимые, в учетные документы производятся, с разрешения учредителя и документально оформляются.

**4. Расходование денежных средств**

* 1. Ежегодно в октябре – ноябре зав. библиотекой делает анализ фондов учебной литературы, основных фондов и определяет: перечень и количество необходимой учебной и учебно-методической литературы по параллелям классов;

Примерный перечень справочной, программной и другой литературы, необходимой для пополнения фондов библиотеки.

Определяет примерные затраты на развитие библиотеки.

На основании анализа зав. библиотекой совместно с бухгалтерией составляет смету расходов денежных средств.

 **Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

4.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства или на средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

4.2. Учебниками, приобретенными за счет добровольческих родительских взносов, имеют право пользоваться те школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников своими взносами. Другие школьники получают учебную литературу строго по графику.

4.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

**Границы компетенции участников реализации Положения.**

5.1. **Директор школы:**

- регламентирует приказами и координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и учебного коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. **Классные руководители:**

- получают в библиотеке учебные материалы и учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- доводят до сведения родителей следующую информацию:

а) о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,

б) о наличии данных учебников в учебном фонде,

в) о сохранности учебников учащимися класса,

г) о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

**5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь):**

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», «Инвентарная книга». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенной в библиотечный фонд.

- ежегодно предоставляет совету школы информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

- ежегодно, не позднее февраля текущего года, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ.**

Учащиеся школы получают учебники на новый учебный год в августе при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год.

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) и закладку.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде в строго установленные сроки.
5. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).
6. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми аналогичными учебниками.

При выбытии из образовательного учреждения учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники.

**Локальный акт**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Родинская средняя общеобразовательная школа №1»**

**об исключении из библиотечного фонда**

 **документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии по УТВЕРЖДАЮ

сохранности фондов \_\_\_\_\_\_ Катаманов Н.Г.

Протокол №\_\_\_\_\_\_

**АКТ № 5**

Настоящий акт составлен

Ис ключении из фонда

*(наименование библиотеки структурного подразделения)*

 *(указать вид документа)*

временного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве по причине устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы. В инвентарной книге выбытие литературы отмечено.

*(указать причину исключения)*

**Приложение 1**

**Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения**

#### Приложение 1А

### Часть 1. Поступления в фонд

###  **Часть 1. Лист 1.**

|  |  |
| --- | --- |
| *Поступило* | *Из них по видам АВД* |
| *Дата записи*  | *№ записи п./ п.*  | *Источ-ник поступ-ления*  | *№ или да­та сопроводи-тельного документа*  | *Всего*  | *В том числе*  |
|  |  |  |  |  | *Документы, принятые на баланс*  | *На сумму*  | *Документы, не принятые на баланс*  |
|  |  |  |  |  |  | *руб.*  | *коп.*  |  |
| *1*  | *2*  | *3*  | *4*  | *5*  | *6*  | *7*  | *8*  | *9*  | *10*  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Часть 1. Поступления в фонд**

###  **Часть 1. Лист 2**

|  |
| --- |
| *Распределение документов по содержанию* |
| *Естествен-ные науки (2)*  | *Прикладные науки (3, 4,5)*  | *Обществ, гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)*  | *Из них: педагогические науки (74)*  | *Художественная литература (84)*  | *Литература дошкольная 1-2 классов*  |
| *11*  | *12*  | *13*  | *14*  | *15*  | *16*  |
|   |   |   |   |   |   |

##### Приложение 1Б

### Часть 2. Выбытие документов из фонда

 **Часть 2. Лист 1**

|  |
| --- |
| ***Выбыло*** |
| *Дата записи*  | *Номер, дата акта о выбытии*  | *Всего*  | *В том числе* | *Из них по видам АВД* |
|  |  |  | *Документы, принятые на баланс* | *На сумму* | *Документы, не принятые на баланс* |
|  |  |  | *руб.* | *коп.* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

### Часть 2. Выбытие из фонда

 **Часть 2. Лист 2**

|  |  |
| --- | --- |
| *Распределение документов по содержанию* | *По причинам выбытия* |
| Есте-ствен-ные науки(2)  | *При-кладные науки (3,4, 5)*  | *Обществ, гуманитар-ные науки (6/8) и универс. содерж. (9)*  | *Из них: педаго-гические науки (74)*  | *Художест-венная лите-ратура (84)*  | *Литература дошкольная* *1-2 классов*  | *Ветхость*  | *Устарелость*  | .*Утрата*  | *Другие причины*  |
| *9*  | *10*  | *11*  | *12*  | *13*  | *14*  | *15*  | *16*  | *17*  | *18*  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 **Приложение 1В**

**Часть 3. Итоги движения фонда**

 **Часть 3. Лист** **1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | *Всего**экзем­пляров* | *В том числе* *(экз)* | *Из них по видам АВД*  |
|  |  | *Документы, принятые на баланс* | *На сумму* | *Документы, не принятые на баланс*  |  |
|  |  |  | *руб.* | *коп.* |  |  |
| *1* | 2 | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| Состоит на \_\_\_\_\_ |   |   |   |   |   |   |
| Поступило за\_\_\_ год  |   |   |   |   |   |   |
| Выбыло за\_\_\_\_ год  |   |   |   |   |   |   |
| Состоит на\_\_\_\_\_\_  |   |   |   |   |   |   |

**Часть 3. Итоги движения фонда**

 **Часть 3. Лист 2**

|  |
| --- |
| Распределение документов по содержанию |
| *Естест-венные науки (2)*  | *Прикладные науки (3, 4,5)*  | *Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)*  | *Из них: педагогические науки (74)*  | *Художественная литература (84)*  | *Литература дошкольная* *1-2 классов*  |
| *8*  | *9*  | *10*  | *11*  | *12*  | *13*  |
|   |   |   |   |   |   |

##### Приложение 2

Образец листа инвентарной книги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата записи*  | *Номер записи в КСУБФ*  | *Инвен­тарный номер*  | *Автор, заглавие, том, часть, выпуск*  | *Место и год издания*  | Цена | *Отметка о проверке*  | *№ акта выбытия*  | *Примечания*  |
|  |  |  |  |  | *руб.*  | *коп.*  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

##### Приложение3

**Форма тетради учета книг и других документов,**

**принятых от пользователей взамен утерянных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата* | *Фамилия, инициалы читателя*  | *Сведения об утерянных книгах и других документах* | *Сведения об утерянных книгах и других документах* | *Расписка*  |
| *Инв. №*  | *Автор, заглавие, год издания*  | *Цена*  | *От­дел*  | *Инв. №*  | *Автор, заглавие, год издания*  | *Цена* |  *отдел* |
|  |  | *руб.*  | *коп.*  |  |  |  | *руб.*  | *коп.*  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 4

**Форма акта о приеме документов в библиотеку**

**АКТ№\_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о приеме в библиотеку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа и от кого получено)*

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(сумма прописью)*

Список книг (или иных документов) прилагается.

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(руководителя)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(сотрудника)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(лица, сдавшего книги или иные документы)*

**Список книг или других документов к акту №\_\_\_\_**

*(Примечание При небольшом количестве принимаемых книг (других докумен­тов) перечень включается в текст самого акта)*

Приложение 5

**Форма акта о недостаче документов в поступившей партии**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилии, имена, отчества лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*участвующих в составлении акта)*

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименования учреждения, от которого получены*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *книги или иные документы)*

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обнаружено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

**Приложение 6**

**Книга регистрации учетных карточек многоэкземплярной**

**литературы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата записи*  | *№**п/п*  | *Автор, заглавие, том, часть, выпуск*  | *Место, год издания*  | *Цена*  | *№ записи в 1 ч. КСУ*  | *Отметка о выбытии*  | *Примечание*  |
|  |  |  |  | *руб.*  | *коп* |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

##### Приложение 7

 **Карточка учета многоэкземплярной литературы**

Автор, заглавие, том, часть, выпуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место, издательство, год издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   |
| *Дата записи*  | *№ записи в 1ч. КСУ*  | *Посту­пило*  | *Цена*  | *Выбыло*  | *Состоит*  | *Отметка о проверке* | *Примеча-ние*  |
|  |  |  | *руб.*  | *коп.*  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Приложение 8**

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения**

Рассмотрено на комиссии по УТВЕРЖДАЮ

сохранности фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Протокол №*\_\_\_\_\_\_ *(подпись лица, утвердившего акт)*

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилии, имена, отчества лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*участвующих в составлении акта)*

об исключении из фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения библиотеки)*

*«\_\_\_\_\_»* экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать вид документа)*

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину исключения)*

Список выбывших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указать вид документа)*.

на «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах прилагается.

**Список по акту №\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п*  | *Инвентарный номер*  | *Автор и заглавие книги, год*  | Цена | *Коэффициент переоценки*  | *Количество экземпляров*  | *Стоимость*  |
| *руб.*  | *коп.*  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Члены комиссии:

##### Приложение 9

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда**

 **документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии по УТВЕРЖДАЮ

сохранности фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_\_ *(подпись лица, утвердившего акт)*

от«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)*

об исключении из фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование библиотеки структурного подразделения)*

«\_\_\_\_\_\_\_» экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать вид документа)*

временного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз. по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину исключения)*

##### Приложение 10а

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда**

 **утерянных читателями документов**

Рассмотрено на комиссии по УТВЕРЖДАЮ

сохранности фондов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Протокол №\_\_\_\_\_\_ *(подпись лица, утвердившего акт)*

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)*

об исключении из фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование библиотеки структурного подразделения)*

«\_\_\_\_*»* экз. книг (других документов) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по причине утери

читателями (список документов прилагается).

**Список изданий и других документов по акту № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* л/л  | *инв. №*  | *Автор, заглавие, год издания документа*  | *Цена* | *Фамилия читателя* |
|  |  |  | *Руб.* | *коп.* |  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

**Приложение 10б**

**Форма акта о приеме в фонд документов, признанных**

**равноценными взамен утерянных**

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*  | *инв.№*  | *Автор, заглавие, год издания документа*  | *Цена* | *Фамилия читателя* |
|  |  |  | *руб.* | *коп.* |  |
|   |   |   |   |   |   |

**Приложение 11**

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки**

**в другую в порядке книгообмена**

Рассмотрено на комиссии по УТВЕРЖДАЮ

сохранности фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_\_ *(подпись лица, утвердившего акт)*

от«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**АКТ№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

Составлен настоящий акт в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование передающей библиотеки)*

передала в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование библиотеки получателя)*

приняла документы, отобранные представителем библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

книг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз., АВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

журналов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз., газет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комплектов.

Общей стоимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(прописью),* в том

числе, стоимость документов, стоящих на бухгалтерском учете\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прописью)*

Согласно прилагаемому списку документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

 принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**Список к акту № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Автор, заглавие* | *Место и год издания* | *Количество экз.* | *Цена* | *Коэффициент переоценки* | *Стоимость* |
|  |  |  |  | *руб.* | *коп.* |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

##### Приложение 12

**Форма акта о проверке библиотечного фонда**

Рассмотрено на комиссии по УТВЕРЖДАЮ

сохранности фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_\_ *(подпись лица, утвердившего акт)*

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ичлены 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 и 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. Недостает

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_