

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ КНИГ



I. Загальні положення

1. Безпосередньо роботу з комплектування та обліку підручників в коледжі здійснює завідувач бібліотеки, а в разі його відсутності - інша особа визначена директором коледжу (далі-бібліотекар).

II. Комплектування та облік підручників і навчальних посібників.

1. Коледж забезпечується підручниками і навчальними посібниками в установленому законодавством порядку.
2. Бібліотечний фонд коледжу комплектується підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України переліком підручників і навчальних посібників, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.
3. Комплектування бібліотечного фонду коледжу підручниками і навчальними посібниками, виданими за державним замовленням, здійснюється з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 781 «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів».
4. Облік підручників і навчальних посібників повинен сприяти збереженню, правильному формуванню і використанню бібліотечного фонду коледжу, відображати надходження, загальну кількість і розподіл підручників і

навчальних посібників по групах, вибуття підручників і посібників з бібліотечного фонду.

5. Обліку підлягають усі підручники і навчальні посібники, що знаходяться у бібліотечному фонді бібліотеки коледжу.
До процесу обліку підручників і навчальних посібників належать: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження підручників і навчальних посібників, їх вилучення, а також контроль за їх використанням та зберіганням.
Облік підручників і навчальних посібників здійснює бібліотекар.
6. Облік підручників і навчальних посібників ведеться за груповим обліком у Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду .
7. На титульному аркуші кожного примірника підручника і навчального посібника над вихідними даними ставиться спеціальний штемпель із зазначенням найменування навчального закладу.
8. У кінці навчального року підручники і навчальні посібники обов'язково повертаються до бібліотечного фонду коледжу.
9. Не придатні до використання підручники і навчальні посібники, що втратили актуальність, старі або мають дефекти, у яких закінчився строк використання, підлягають списанню і вилученню з бібліотечного фонду коледжу.

Списання здійснюється на підставі акта про списання з балансу коледжу вилученої з бібліотеки літератури, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02 грудня 1997 року № 125/70 « Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за №612/ 2416 (далі – акт), до якого додається опис підручників і навчальних посібників, що підлягають вилученню із бібліотечних фондів.

Акт складається у двох примірниках комісією, до складу якої входить, заступник директора коледжу з навчальної роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, голова профкому та затверджується директором коледжу.

Перший примірник акта здається до бухгалтерії коледжу, а другий примірник залишається у бібліотекара.

На підставі акта бібліотекар вносить відповідні записи у Книгу сумарного обліку бібліотечного фонду.

10. Списані згідно з актом підручники і навчальні посібники здаються в макулатуру для фонду офсетного паперу, створеного відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 82р « Деякі питання створення офсетного паперу». Квитанції про здану макулатуру прикріплюються до акта.

11. Директор коледжу здійснює контроль за обліком, зберіганням та рухом підручників і навчальних посібників.

12. Користувачі бібліотечних фондів повинні бережно ставитися до підручників і навчальних посібників.

13. Якщо підручник або навчальний посібник втрачений чи пошкоджений, користувач повинен замінити його аналогічним підручником або посібником чи рівноцінним.

В такому випадку бібліотекар робить відповідні помітки в Журналі обліку книг, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, що ведеться за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції, на підставі якого комісія коледжу складає акт.

14. Підручники та навчальні посібники, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, реєструються бібліотекарем в Журналі обліку, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених та вносяться відповідні записи бібліотекарем в Книгу сумарного обліку.