

«ПРИНЯТО»

на заседании

Педагогического совета Учреждения

Протокол № 5 от 28.12.2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 3

С.Г. Алейникова

Приказ № 552 от 28.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета библиотечного фонда
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области основной общеобразовательной школе № 3 имени
Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года), в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – ГБОУ ООШ № 3).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета библиотечного фонда, а также порядок выявления и хранения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ в соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2002 года №114-ФЗ (ред.29.04.2008) «О противодействии экстремистской деятельности», исходя из принципов

приоритетности мер, направленных на предупреждение и запрет экстремистской деятельности, проведение ежеквартальных сверок библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов.

2. ПРИЕМ И УЧЕТ ВНОВЬ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ (ИЗДАНИЙ) В БИБЛИОТЕКУ

2.1 Единицы учета.

Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

1. название – каждое новое или повторное издание, другой документ отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
2. экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда учитывается в экземплярах и названиях.

Основными единицами учета периодики являются экземпляр и название.

- для журналов – экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд.

- для газет – единицей учета, является годовой комплект и название газеты за все годы поступления в фонд.

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

2.2. Ввиды и порядок учета в школьной библиотеке

2.2.1 Общие положения.

В школьной библиотеке осуществляется два вида учета фонда: **индивидуальный и суммарный.**

При учете поступления документов в фонд выделяются документы временного хранения, которые не ставятся на баланс. К ним относятся

брошюры: (объем до 48 с); листовки (объем до 4 с); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам(документы библиотека определяет самостоятельно).

2.2.2. Суммарный учёт

Суммарному учету подлежат все виды документов (кроме газет). Производится учет, партиями по одному сопроводительному документу (счет фактура, накладная, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Формой суммарного учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде. «Книга суммарного учета (КСУ) состоит из 3-х частей:

- часть 1 – «Поступление в фонд»;
- часть 2 – « Выбытие из фонда»;
- часть 3 – « Итоги движения фонда».

Запись в КСУ ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в 1-й части КСУ « Поступление в фонд» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и /или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе, по видам, содержанию), стоимость приобретенных документов.

Ежегодно запись начинается с №1 (часть 1).

Документы, не подлежащие записи в инвентарную книгу, записываются в 1-й части КСУ без указания ее стоимости, а затем наравне с другими документами распределяются по содержанию.

Номер записи в КСУ проставляется в графе № 1 инвентарной книги.

На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в КСУ записывается количество поступивших журналов / в экз. и назв./ и их распределение по содержанию.

Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются, во 2-й части КСУ/ нумерация записей из года в год продолжается (графа 2 - № акта по порядку)/, с указанием причин исключения («Передано», «Списано по ветхости» и т.п.).

Поступление микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM и мультимедиа, дискета) отражается в первой части КСУ с дальнейшей детализацией по видам документов.

Итоги движения подводятся в обязательном порядке за учебный год.

2.2.3. Индивидуальный учет

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), регистрационная карточка на определенный вид документа (в том числе электронного или АВД).

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «КСУ библиотечного фонда» инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, ценаотметка о проверке, номер акта выбытия.

В примечании указывается наличие и вид приложения к основному документу. Индивидуальный учет изданий, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Документы, записанные в инвентарную книгу, относятся на балансе ГБОУ ООШ № 3.

Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть контролирующий финансовый орган). Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его обратная сторона в нумерацию страниц не входит. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов.

Каждый экземпляр документа, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер.

Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения – из выходных данных.

В графе «Отметки о проверке» во время проверки библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде; эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трёх авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырёх и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2-3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей и выпусков.

При записи на одной странице дублетов одного и того же документа или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы ставятся кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

В графе «Год издания» указываются две последние цифры года выхода документа в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год документа пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы ставятся кавычки.

Графа «Цена» разделена на две подграфы: рубли и копейки / 47.00/

В графе, в котором оформлено исключение данного документа, указывают номер акта, и через тире – последние две цифры его составления, например: «4-07».

В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в документе; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены зав. Библиотекой(библиотекарем) и директором школы.

Каждый документ записывается на языке оригинала чернилами (пастой) черного (синего) цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком.

Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся.

После приема партии книг и ее суммарного и индивидуального учета на сопроводительном документе (накладная, акт) делается запись: «Книги в количестве экз., на сумму.....руб.коп. получены и записаны в книгу суммарного учета по № В том числе приняты на баланс экз. на сумму.... С записью в инвентарную книгу за №Кроме того, полученоэкз. документов временного хранения на сумму..... руб.коп., не подлежащие постановке на баланс, дата, подпись». Оригинал

сопроводительного документа передается в бухгалтерию, а копия остаётся в библиотеке.

3. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИИ

3.1 Общие положения.

Перечень причин исключения документов из фонда:

«ветхость (физический износ), дефектность,
устарелость по содержанию,
дублетность, непрофильность,
утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам /недостача/»).

3.2 Оформление выбытия документов из библиотечного фонда

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отображается 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 (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам /недостача/»).

Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором ГБОУ ООШ №3.

К акту прилагается список документов, подлежащих списанию.

На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших документов.

При выбытии изданий, не состоящих на балансе библиотеки (периодика, брошюры и т.п.), составляется акт, который в бухгалтерию не передается. Количество документов, списанных по этому акту, вычитается из общего количества документов, записанных в КСУ (часть 3. Итоги движения библиотечного фонда)

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и др. документов принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «КСУ библиотечного фонда»

Документы, исключаемые, как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ / с указанием причины/. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, инвентарных книгах.

Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов, / если фонд был переоценен/.

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1 Инвентаризация библиотечного фонда ГБОУ ООШ № 3 осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования документов.

4.2 Инвентаризация библиотечного фонда проводится по требованию администрации ГБОУ ООШ № 3.

4.3 Инвентаризационная ведомость содержит наименование основных средств, дату приобретения, инвентарный номер, количество, стоимость единицы документа, суммарная стоимость документов библиотечного фонда.

4.4 Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передается в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования библиотечного фонда.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
9 (Деветь) лист 06

Директор ГБОУ ООШ № 3

Алейникова

С.Г. Алейникова

«28» 12 2018г.

