

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3» ГОРОДА ШАРЬПОВО

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАОУ СОШ №3

Протокол № 4 от 26.01.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учете библиотечного фонда в МАОУ СОШ №3

1. Основные понятия

В настоящем документе используются следующие понятия:

1.1. Библиотечный фонд:

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

1.2. Балансовая стоимость фонда:

–стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

1.3. Выбытие из фонда:

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

1.4. Движение фонда:

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

1.5. Документ:

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

1.6. Индивидуальный учет:

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

1.7. 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.

1.8. Переоценочный коэффициент

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

1.9. Поступление в фонд:

–пополнение фонда библиотеки в результате централизованного комплектования, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа приобретения документов.

1.10. Проверка фонда

–периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, выявление утраченных, а также установления их соответствия учетным документам.

1.11. Рыночная цена

–цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденции спроса и предложения, конкуренции.

1.12. Система учета документов:

–организационно-упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

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 Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года № 590 и методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 года № 2488.

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, контроля за 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;

-соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

2.4. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, 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 Положения

2.6. Учетная информация, представленная традиционной и компьютерной форме, имеет одинаковую юридическую силу. На равных 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. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом; материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда)

2.8. В соответствии с ГОСТом 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации» и изменениями к нему, величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

-название: каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

-экземпляр: каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него. Общая величина фонда учитывается в экземплярах.

2.9. Учет входящих в библиотечный фонд электронных документов (компакт-дисков, компьютерных учебных программ и т.д.), осуществляется в соответствии сданной инструкцией. Для электронных изданий – дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Оптический диск - приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

3. Порядок учета библиотечного фонда

3.1. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

3.1.1. Библиотека обязана:

-осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;

-обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;

-обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи.

-соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

3.1.2. Библиотека имеет право:

-устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда, обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящего Положения;

-вести записи в инвентарных книгах, книгах суммарного учета фонда;

-вводить в учетные документы, наряду с обязательными, факультативный набор показателей с учетом специфики работы школьной библиотеки;

-устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;

-производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации;

-вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по не установленным причинам (недостача). Величина и порядок исчисления нормативов утверждается в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда»;

-распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами в соответствии с законодательством;

-в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондам библиотеки.

3.2. Ответственность за правильность организации учета фонда несет сотрудник библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет администрация образовательного учреждения.

3.4. Учредитель, администрация и сотрудники библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

4. Учет поступления документов в библиотечный фонд

4.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцировано, путем их подразделения на документы длительного и временного характера.

4.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

4.3. Учету для временного хранения (без присвоения инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения.

К ним относятся: брошюры (объем - до 48 стр.); листовки; календари; плакаты; методические разработки; программы; рабочие тетради; прописи и т.п.

4.4. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются) на титульном листе и на семнадцатой странице каждого документа. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой цифровой информации.

4.5. Ответственность за правильную организацию учета библиотечного фонда несет сотрудник библиотеки.

5. Суммарный учет документов

5.1. 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.

При обнаружении расхождений в принимаемых партиях с данными сопроводительных документов, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров, организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

5.2. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде. Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

-часть 1 –«Поступление в фонд» (Приложение 1а, 1б);

-часть 2 –«Выбытие из фонда» (Приложение 2а, 2б);

часть 3–«Итоги движения фонда» (Приложение 3а, 3б).

5.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и(или) дата сопроводительного документа, количество и стоимость поступивших документов, подлежащих постановке на баланс, (всего, в том числе по видам, содержанию и языку). Учет разделов фонда осуществляется библиотекой исходя из структуры фонда и специфики общеобразовательного учреждения.

5.4. 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: дата записи, номер акта по порядку, дата утверждения акта, количество и стоимость выбывших документов.

5.5. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год.

5.6. Поступления электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа) отражаются в первой части «Книги суммарного учета» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в третьей части.

6. Индивидуальный учет документов

6.1. 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.

6.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга) и карточная (карточка алфавитного каталога) в традиционном виде.

6.2.1. Требования к книжной форме индивидуального учета:

-инвентарная книга (Приложение 4) в обязательном порядке содержит следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год поступления, цена, отметка о проверке фонда, номер акта выбытия.

-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 допускается только при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу учредителя общеобразовательного учреждения;

6.2.2. 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 одной 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.

6.3. Требование к учету многоэкземплярных документов.

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, словари и др. издания), предназначенные для использования обучающимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки. При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, тетрадь регистрации карточек учетного каталога (Приложение 5). Учетная карточка составляется на каждое поступившее в библиотеку наименование учебника. Последующие поступления данного названия при равной цене регистрируются на эту учетную карточку. Последующие поступления данного названия по другой цене регистрируются на новую учетную карточку. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, номер учетной карточки, количество экземпляров, состоящих на учете.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются графы: дата, номер записи в книге суммарного учета, номер

учетной карточки, количество экземпляров, автор, название, год издания, издательство, цена, номер акта выбытия. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе, учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

7.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом (Приложение 6) об исключении 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, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, но неустановленным причинам.

7.2. Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи в год.

7.3. Исключение документов, состоящих на индивидуальном учете, по причине устарелости по содержанию, непрофильности, ветхости или дефектности производится не реже одного раза в два года.

7.4. Сроки использования учебников и учебных пособий в пределах пяти лет считать ориентировочными. Исключение многоэкземплярных документов (учебники, учебные пособия) производится по ветхости (физический износ) или устарелость по содержанию (соответствие федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях и действующему государственному образовательному стандарту)

7.5. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД разного вида, но списываемые по одной причине.

7.6. К акту на списание документов, состоящих на индивидуальном учете, прилагается список (Приложение 7), в котором отражены следующие данные: номер по порядку, инвентарный номер, автор, заглавие, цена, год поступления, коэффициент переоценки, стоимость.

7.7. К акту на списание документов, состоящих на многоэкземплярном учете, прилагается список, в котором отражены следующие данные: номер по порядку, автор, заглавие, цена, год поступления, коэффициент переоценки, количество экземпляров, стоимость.

7.8. 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.п.). Для подтверждения невозможности взыскания с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов.

7.9. 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.

7.10 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.

7.11. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов. Документы в акте на списание подбираются по возрастанию лет приобретения, с указанием первоначальных цен, зафиксированных в учетных документах.

8. Проверка библиотечного фонда

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

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

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

- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц
—один раз в пять лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц
—один раз в семь лет.

Проверка библиотечного фонда при смене библиотекаря приравнивается к очередному сроку.

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

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

8.5. Результаты проверки, зафиксированные в акте и рассматриваются комиссией по сохранности библиотечных фондов. На основании ее решения составляется акт на списание, который передается на утверждение директору общеобразовательного учреждения.

9. О материальной ответственности

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

10. Делопроизводство в организации учета фонда

10.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

10.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению, как документы строгой отчетности.

10.3. Сроки хранения учетных документов:

Категории документов	Сроки хранения
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)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

10.4. Изменения, вносимые в учетные документы (замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета) производится с разрешения учредителя, и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской, приказом).