Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 29.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района
Санкт-Петербурга

от 30.08.2019 № 140-од

_____ И.Т. Морарь

Подписано цифровой подписью:
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт-
Петербурга
Дата: 2021.01.11 17:38:10 +03'00'

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 29.08.2019 № 1

УЧТЕНО
Мнение Совета обучающихся
Протокол от 29.08.2019 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы
по сохранению библиотечного фонда

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утверждена приказом Министерством культуры Российской Федерации № 1077 от 08 10.2012г)

1.2. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.4. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия изфонда;

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя

Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или)электронном виде.

1.5. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранениябиблиотечного фонда в библиотеке ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке школы.

2. Порядок учёта фонда литературы

2.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку ивыбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

2.2. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда

2.3.1 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 и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.20-80 - в экземплярах и названиях.

2.3.2 Дополнительные единицы учета фонда:

1) годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год,принимаемая за одну учетную единицу фонда;

2) переплетная единица (подшивка) - совокупность номеров периодических

изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

2.4. Издания и неопубликованные документы

2.4.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

2.4.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

2.4.3. Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

2.5. Аудиовизуальные документы (АВД)

2.5.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт - дисков считается диск; магнитных фонограмм - катушка, кассета; диафильмов - рулон; комплекта диапозитивов - комплект; кинофильмов - бобина; видеофильмов -кассета.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

2.5. 2. АВД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежит.

Примечание. При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовой документ.

2.6. Электронные издания

2.6.1. 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.

3. Порядок учета библиотечного фонда

3.1.1. Заведующий библиотекой обязан:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающий 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, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

3.1.2. заведующий библиотекой имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгахучета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор

показателей с учетом специфики конкретной библиотеки;

- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача); величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с уставом или положением о библиотеке;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсацииущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

3.2. Администрация ОУ обеспечивает 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 дифференцированно, путем ихподразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

4.1.2. 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.

4.1.3. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени внутренним актом.

4.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

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, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

5.2. Формой суммарного учета является книга суммарного учета библиотечного фонда (основного и учебного фондов КСУ) в традиционном печатном виде.

Сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда"

- часть 1 - "Поступление в фонд";
- часть 2 - "Выбытие из фонда";
- часть 3 - "Итоги движения фонда".

5.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части"Книги суммарного учета библиотечного фонда" в показателях:

дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языке коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

5.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели "Передано",

"Продано", "Сдано в макулатуру".

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

6. Индивидуальный учет документов

6.1. 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 закрепляетсяза документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

6.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), регистрационная карточка учебного фонда.

6.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В "Примечании" указывается наличие и вид приложения к основному документу. Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

7.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 054144) утверждённый приказом Минфина Россииот30.03.2015 № 52н, (вступивший в силу с 19.06.2015г.) 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, 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)

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

В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

7.3. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

7.4. 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 задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

7.5. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных". На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

7.6. Акты на списание документов визируются комиссией. Завизированные акты утверждаются директором школы.

7.7. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные

фонды в библиотеки - депозитарии или непосредственно из библиотеки - фондодержателя в библиотеку - получатель.

7.8. 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, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

7.9. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применениемпереоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорныхслучаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии. Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

8. Проверка библиотечного фонда

Проверка наличия документов- определение наличия зарегистрированных в учётных регистрах документов библиотечного фонда.

8.1. - при смене материально ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванныхэкстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

8.2. Проверка библиотечных фондов в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы - ежегодно
- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет.

Существуют следующие виды проверок: сплошная, частичная и выборочная.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

Проверка электронных локальных документов осуществляется по количественным показателям. Завершающий этап проверки- подведение итогов и оформление соответствующей документации –Акта о проведении проверки наличия документов библиотечного фонда., с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.