



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учёта библиотечного фонда
учебников и учебных пособий**

**ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2015

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Общего собрания
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
от 31.08.2015 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
Е.А.Сидов
31.08.2015



Положение
о порядке учёта библиотечного фонда учебников и учебных пособий
ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.10.2013 №78 «О библиотечном деле», Законом Санкт-Петербурга ст.7 от 17.07.2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; Уставом ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга (далее – Гимназия).

1.2. Учет библиотечного фонда Гимназии отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда Гимназии, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

1.3. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда Гимназии аналогичным показателем государственной статистики.

1.4. Учет библиотечного фонда Гимназии включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

1.5. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в библиотеке Гимназии.

2. Объекты и единицы учета библиотечного фонда.

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

Примечание: 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).

2.2. В соответствии с ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации и изменения к нему (Изменение № 1-10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.3. Электронные издания

Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (СО-КОМ 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. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

3.1.1. Обязанности Библиотеки Гимназии:

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

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

- обеспечивает сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;

- соблюдает преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

3.1.2. Библиотека имеет право:

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

- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета 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 работы;

- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

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

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

3.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов Гимназии и инвентаризационная комиссия Гимназии.

3.4. Администрация и библиотекарь 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 Гимназии осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

4.1.1. 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.

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

4.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки Гимназии, маркируются.

4.3. Документы, поступившие в библиотеку Гимназии на безвозмездной основе подлежат регистрации в книгах учёта (учебники, книги, CD) и на баланс библиотеки не ставятся.

5. Суммарный учет документов.

5.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Гимназии, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, 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 в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3 частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

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

5.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд Гимназии 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 поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку 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.

5.5. На основании п. 3.1.2. настоящего Положения библиотека Гимназии вводит дополнительные показатели, учитывающие специфику работы (приложение).

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

5.7. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год (в январе месяце).

5.8. Отражение отдельных видов документов в «Книге суммарного учета» или другой форме суммарного учета.

Поступления АД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (СВ-КОМ, мультимедиа, дискета) 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 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 Гимназии.

6.2. Формой индивидуального учета документов является книжная (инвентарная) книга, карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АД).

6.3. Формы индивидуального учета документов содержат 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.

Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в форме сводного списка и регистрационных карточек.

7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда Гимназии.

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

7.2. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ 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 тому подобное).

7.5. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

В случае замены утерянного или испорченного документа на аналогичный по всем характеристикам запись в «Тетради в замен утерянных» не производится.

7.6. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фонда Гимназии. Завизированные акты утверждаются директором Гимназии за исключением случаев, регламентированных законодательством.

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

7.8. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета. 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 применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности фонда Гимназии.

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 Гимназии.

8. Проверка библиотечного фонда.

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

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

8.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» в следующие сроки: фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет.

8.3. Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного значения.

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

8.4. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фондов.

8.5. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам (п. 3.1.2. настоящего Положения) принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается в администрацию Гимназии (Учредителю).

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 Гимназии.

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

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

9.3. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

Категории документов	Сроки хранения
1	2
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	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.,	5 лет

полученные без сопроводительного документа	
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и других документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	Постоянно, до ликвидации библиотеки

9.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке. В целях квалифицированного решения вопросов о сроках хранения учетной документации библиотека Гимназии вправе пользоваться услугами архивных служб.

9.5. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

9.6. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и тому подобное), производятся с разрешения директора Гимназии и документально оформляются приказом.

9.7. Утилизация АД производится в соответствии с установленными правилами.