Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №66 Приморского района Санкт-Петербурга

«Утверждаю»
Директор ГБОУ гимназии №66
Приморского района СПб
/И.И. Бояковой/

Приказ от 29.06.19 г. №254

Принято»
на заседании Общего собрания
ГБОУ гимназии №66
Приморского района СПб
протокол от 29.06.19 №7

«Принято»
на заседании педагогического совета
ГБОУ гимназии №66
Приморского района СПб
протокол от 20.06.19 №8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
1928AE6DE7A70D3C680816B1B7CD51C62ED55983
Владелец: Кирдеева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 12.01.2021 до 12.04.2022

С учётом мнения совета родителей
(законных представителей), совета обучающихся
протокол от 29.06.19 № 7

Положение

о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ГБОУ гимназии №66 Приморского района Санкт-Петербурга.

Положение о порядке учета библиотечного фонда

1. Общие положения.

Порядок учета библиотечного фонда ГБОУ гимназии №66 Приморского района, Санкт - Петербурга осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

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

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

1.3. Учету подлежат все документы, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

1.4. Учет документов ведется в регистрах индивидуального, суммарного учета, в картотеках в традиционном и электронном виде.

2. Учет поступления документов в библиотечный фонд.

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования).

2.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.2. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе оформляется актом о приеме документов.

2.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582)[1].

2.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.5. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

2.6. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

2.7. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

2.8. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

2.9. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.10.Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

2.11. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия.

2.12. Индивидуальный учет учебных изданий ведется в регистрационной картотеке, предназначенной для учета каждого названия.

2.13. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

2.14. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

2.15. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.16.Данные для сверки об общем количестве документов, включенных в состав библиотечного фонда, ежегодно передаются в бухгалтерию.

3. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

3.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию.

3.2. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

3.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

3.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, общую стоимость исключаемых документов.

Для учебной литературы к акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: краткое библиографическое описание, цену документа, количество, общую стоимость исключаемых документов.

3.5. К Акту о списании по причине утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (акт). Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

3.6. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

3.7. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

3.8. В регистрационной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

3.9. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

IV. Учет итогов движения библиотечного фонда.

4.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

V. Проверка наличия документов библиотечного фонда.

5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

5.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

5.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

VI. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда.

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

6.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N18380.

6.3. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

6.4. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

6.5. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

6.6. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.