



МАОУ СОШ № 9 г. Холмска

Е.В. Гололобова

16 г. № 400

Порядок учёта библиотечного фонда библиотеки МАОУ СОШ №9 г. Холмска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. №2488 « Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» и Инструкцией об учёте библиотечного фонда (Приложение к приказу министра культуры РФ от 02.12.98 №590).

1.2 Учёт библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и служит основой для отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

1.3 Учёт библиотечного фонда включает: приём документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

1.4 Учётная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

2. Учёт библиотечного фонда.

2.1 Приём поступающей литературы.

2.1.1 Издания, поступающие в школьную библиотеку, принимаются по сопроводительному документу (счёт, копия счёта, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.

2.1.2 На литературу, поступающую без сопроводительного документа, составляется акт в двух экземплярах.

2.2 Виды и формы учёта.

2.2.1 Учёту подлежат все виды изданий и материалов в соответствии с ГОСТом 7.20-80. «Единицы учёта фондов библиотек и органов научно- технической информации».

В школьной библиотеке обязательны три вида учёта фонда: индивидуальный, суммарный, без инвентарный.

2.2.2 Суммарный учёт даёт общие сведения о фонде библиотеки: его объёме, составе по содержанию отраслей знаний, языкам, стоимости книг, а также содержит данные о движении фонда.

2.2.3 Индивидуальный учёт каждого экземпляра издания - это описание книжного фонда, составленная в порядке поступления литературы.

2.3 Единицы учёта

2.3.1 Основной единицей учёта изданий в соответствии с ГОСТом 7.20-80 является экземпляр.

2.3.2 При учёте произведений печати в экземплярах единицами учёта являются: для книг и брошюр – каждый экземпляр изданий, для многотомных изданий – каждый экземпляр издания тома; для журналов – каждый экземпляр.

2.3.3 Книга - неперіодическое текстовое книжное издание объёмом свыше 48 страниц; брошюра – неперіодическое текстовое издание свыше четырёх, но не более 48 страниц.

2.3.4 Основными единицами учёта фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт- дисков считается диск; магнитных фонограмм - катушка, кассета.

Величина фонда и поступления (выбытия) АД учитывается в экземплярах и названиях.

2.3.5 АД, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учёту не подлежат.

2.4 Суммарный учёт

2.4.1 Суммарному учёту подлежат все виды изданий (кроме газет). Документом суммарного учёта является книга суммарного учёта библиотечного фонда, состоящая из трёх частей: Часть 1. Поступление в фонд. Часть 2. Выбытие из фонда. Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

2.4.2 Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учёта» в показателях: дата, номер записи, источник поступления, номер или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию), стоимость приобретённых документов.

2.4.3 Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учёта» с указанием причин исключения.

2.4.4 Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год

2.4.5 Поступления АД, электронных изданий на машиночитаемых носителях (СД, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учёта» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги суммарного учёта» библиотечного фонда. Итоги движения подводятся в третьей части.

2.5 Индивидуальный учёт

2.5.1 Индивидуальный учёт - учёт каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учёта является инвентарная книга.

2.5.2 Издания, записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс школы.

2.5.3 Инвентарная книга - важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами. Переписка инвентарной книги запрещается. Инвентарная книга хранится в библиотеке постоянно.

2.6 Учёт библиотечного фонда учебников.

2.6.1 Учёту подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд. Процесс учёта библиотечного фонда учебников включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещение учебников, их выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.6.2 Учёт учебников осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников» и на учётных карточках.

2.6.3 Для контроля за сохранностью учётных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников»

2.6.4 «Книга учёта библиотечного фонда школьных учебников» состоит из трёх частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги движения фонда учебников.

2.7 Учёт изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу.

2.7.1 Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитываются количественно в книге суммарного учёта без указания стоимости следующие издания: брошюры, журналы, плакаты, иллюстрированные каталоги и портреты в виде листового материала, программы и другая литература временного хранения.

2.7.2 Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, учитывается в «Тетради учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу», а газеты и журналы – в регистрационной картотеке журналов и газет.

3. Проверка библиотечного фонда.

3.1 В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте» обязательная проверка фонда производится: при смене материально ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации и ликвидации библиотеки.

3.2 Проверка библиотечного фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» в следующие сроки: фонды библиотек до 100 тыс. учётных единиц - один раз в 5 лет.

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

3.4 Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности. На основании решения акт о списании передаётся на утверждение.