



утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

- Аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

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

- Исключение документов из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки не профильных, ветхих, дефектных, дублетных, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

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

- 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).

- Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

- Экземпляр - отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

1.4. Библиотечный фонд школы состоит из основного и специализированного.

**Основной** фонд включает:

- Художественную литературу – отечественную и зарубежную, классическую и современную;

- Отраслевую литературу – научные, научно-популярные, учебно-методические издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, которые реализует организация в рамках основной образовательной программы;

- Справочно - библиографические издания – справочники, словари, энциклопедии;

- Периодические издания-журналы, газеты;

- Литературу по социальному и профессиональному самоопределению учащихся

Специализированный библиотечный фонд включает:

- все учебники;

- учебные пособия;

- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы; книги для чтения;
- хрестоматии; рабочие тетради;
- программно – методические материалы

## **II. Учет фонда**

2.1. 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.

2.2. Учету подлежат все виды документов, включенные в библиотечный фонд. Операции по учету производятся ответственным педагогом – библиотекарем, стоимостной учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;

Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего порядка.

2.4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах 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.

2.5. Учет, входящих в библиотечный фонд аудиовизуальных документов (грампластинок, компакт-дисков, фонограмм, диафильмов, компьютерных учебных программ и т.д.), осуществляется в соответствии с данной инструкцией. Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш - название и фиша, для микрофильмов - рулон. Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а так же название. Дискета - приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

2.6. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их разделения на документы длительного и временного хранения.

2.7. 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. Инвентарные номера проставляются на титульном листе и на семнадцатой странице текста документа.

2.8. 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. К

фонду временного хранения относятся брошюры (объем – до 48 страниц), листовки (объем до 4 страниц), календари, плакаты, программы, методические разработки, материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

2.9. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются) на титульном листе и семнадцатой странице каждого документа.

Основные требования к маркировке документов: обозначение принадлежности к конкретному общеобразовательному учреждению, эстетика, долговечность маркировочного знака. Все виды изданий, являющиеся приложением к основному документу, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

2.10. Ответственность за правильную организацию учета библиотечного фонда несет дирекция общеобразовательного учреждения и сотрудники библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

### **III. Суммарный учет документов**

3.1. 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 сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных документов, организации-поставщику предъявляются претензии в течение одного месяца с момента поступления партии документов.

3.2. Формой суммарного учета является книга суммарного учета, состоящая из трех частей:

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

3.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" в показателях: дата и N записи, источник поступления, N и (или) дата сопроводительного документа, количество поступивших документов, на сумму, всего названий, в том числе по видам изданий (книги, журналы, брошюры, учебные компьютерные программы и другие виды документов, по языкам (русский, национальный, иностранный), по содержанию. Обязательно выделяются графы для учета литературоведения, языкознания, детской психологии, художественной и педагогической литературы. Учет других разделов фонда осуществляется библиотекой исходя из структуры фонда и специфики общеобразовательного учреждения.

3.4. 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: "Передано", "Продано", "Сдано в макулатуру". Передача документов в кабинеты общеобразовательного учреждения фиксируется распиской получающей стороны. Передача документов другим общеобразовательным учреждениям оформляется актом приемки-передачи. Продаже могут подлежать документы, списанные по дублетности и непрофильности. Документы, переданные в макулатуру, сопровождаются квитанцией о сдаче, прилагаются к акту и передаются в

бухгалтерию. Средства, вырученные от продажи документов, а так же от сдачи их в макулатуру поступают на расчетный счет учреждения и используются для пополнения фонда библиотеки.

3.5. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

3.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда"

#### **IV. Индивидуальный учет документов**

4.1. 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.

4.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга) и карточная (карточка алфавитного каталога, картотеки учета периодических изданий).

4.3. Требования к книжной форме индивидуального учета:

- инвентарная книга в обязательном порядке содержит следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке фонда, номер акта выбытия. В графе "Примечание" указывается наличие и вид приложения к основному документу, особенности издания, исправленные ошибки;

- 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 допускаются только при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу руководителя общеобразовательного учреждения.

4.4. 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;

- карточка на фонд временного хранения включается в алфавитный каталог и исключается из него по истечении срока хранения;

- карточка картотеки учета периодических изданий содержит следующие данные: почтовый индекс издания, название, периодичность, номер и дату поступления в библиотеку;

- карточка оформляется на каждый год подписки и уничтожается с истечением срока хранения периодических изданий.

## **V. Порядок учета фонда учебной литературы.**

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

5.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

5.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

5.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.

5.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.6. Все операции по учёту производятся ответственным педагогом - библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

5.7. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется групповым способом и ведется в документах: «Книга суммарного учета», «Журнал учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

«Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

5.8. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

5.9. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в «Журнале учета учебников» и картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

5.10. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

5.11. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

5.11. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

5.12. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

## **VI. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

6.1. 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. При списании по причине утраты указать конкретные обстоятельства утраты: пропажа из фонда открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

6.2. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

6.3. 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.д.).

6.4. Документы, принятые от пользователей (читателей) взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учета документов, принятых от пользователей (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".

6.5. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов, которая состоит из трех человек. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.6. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в библиотеки других общеобразовательных учреждений по акту приемки-передачи.

6.7. 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.

## **VII. Проверка библиотечного фонда**

7.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "О бухгалтерском учете" (1996г.) 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.

7.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N16-00-16-198 в следующие сроки:

- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет.

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

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

7.5. Методика проведения проверки фондов библиотек регламентируются инструктивно-методической документацией, и завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

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

7.7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам (недостача) в соответствии с действующим законодательством принимаются меры к возмещению ущерба. Норматив утраты документов из фондов открытого доступа должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

## **VIII. Делопроизводство в организации учета фонда**

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации").

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



Сроки хранения учетных документов:

Категории документов	Сроки хранения
1	2
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)	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

8.3. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.4. Изменения, вносимые в учетные документы, производятся с разрешения учредителя и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.д.).