



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25»

МБОУ «Гимназия № 25»

650003, г. Кемерово, бульвар Строителей, 44Б

www.gimnaz-25.ru

8 (384 – 2) -73-29-20

gimnaz25@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1

от «29» августа 2019 г.

Директор гимназии

М. А. Цырдин — М. А. Цырдин

Приказ № 628

от «29» августа 2019 г.



Локальный нормативный акт № 02-12

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО УЧЕБНОГО

ФОНДА

г. Кемерово, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учета библиотечного фонда документов осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 и настоящим Положением.
- 1.2. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
- 1.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда в МБОУ «Гимназия № 25».
- 1.4. 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.
- 1.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.
- 1.6. Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.
- 1.7. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.
- 1.8. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части: «Поступление документов в библиотечный фонд», «Выбытие документов из библиотечного фонда», «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».
- 1.9. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда: полнота и достоверность учетной информации; оперативность; документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда; совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета; соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

2. Учет документов по видам и категориям

- 2.1. Печатные издания и неопубликованные документы.
 - 2.1.1. К печатным изданиям относятся: тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно - технические и технические документы, авторефераты диссертаций.
 - 2.1.2. К неопубликованным документам относятся: рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), документы, изготовленные в

единичных экземплярах, являющимися объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация).

- 2.2. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.
- 2.2.1. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются: каждое отдельное издание (книга, брошюра); каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие; каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке; каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную); отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.
- 2.3. Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия. Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название. Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.
- 2.4. Аудиовизуальные документы.
- 2.5. К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.
- 2.6. К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно - телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно - телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).
- 2.7. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.
- 2.8. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт- диск).
- 2.9. Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.
- 2.10. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.
- 2.11. Как одно название учитываются: отдельно выпущенный компакт-диск; каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий; комплект компакт-дисков, объединенных общим названием; изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

- 2.12. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.
- 2.13. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название. Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ. Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.
- 2.14. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.
- 2.15. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

3. Учет поступления документов в библиотечный фонд учебников

- 3.1. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; сборники задач; книги для чтения; хрестоматии; практикумы. В печатном и электронном виде.
- 3.2. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).
- 3.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
- 3.4. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.
- 3.5. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.
- 3.6. 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).
- 3.7. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается 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.
- 3.8. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо проводить ежегодно.
- 3.9. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в Книге суммарного учета учебников далее - КСУ. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество учебников и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбытии изданий из года в год продолжаются.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги учета движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоявших на 1 января последующего года, на сумму.

3.10. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

3.11. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «электронной книге учета учебников» (Excel 2013). Указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер.

3.12. Учету подлежат все учебники и учебные пособия. Рабочие тетради, таблицы прописи являются документами временного характера. Их учет ведется в «Тетради учета учебников временного характера».

3.13. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

3.14. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

3.15. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

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

3.17. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

4. Порядок учёта выдачи учебников

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года. Учебники для 1-4 классов выдаются учителям. Учебники для 5-11 классов могут выдаваться учителю-предметнику. Количество выданных учебников отмечается на обратной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащийся расписывается на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается и хранится в библиотеке.

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.3. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям:

аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный учёт выданных учебников.

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

- 5.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.
- 5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.
- 5.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».
- 5.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.
- 5.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
- 5.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

6. Учет итогов движения библиотечного фонда

- 6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.
- 6.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.
- 6.3. 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.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

- 7.1. 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;
- 7.2. Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.
- 7.3. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.
- 7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.
- 7.5. В акте фиксируются сведения о количестве документов учебного 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.

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

8. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

- 8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
- 8.2. 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).
- 8.3. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.
- 8.4. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).
- 8.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

9. Расстановка и хранение фонда учебников

- 9.1. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах - сверху вниз и слева направо.
- 9.2. Работник библиотеки постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников.

10. Обязанности по сохранности учебников

- 10.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор, заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.
- 10.2. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.
- 10.3. Заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к учащимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

- 10.4. Классные руководители 1-11 классов: осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; отвечают за своевременное оформление читательских формуляров учащихся; постоянно контролируют состояние учебников; обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку.
- 10.5. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние фондированных учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.
- 10.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь.
- 10.7. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несет библиотекарь.

Циклограмма деятельности по обеспечению школы учебной литературой

№ П/П	ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ
1.	<p>Учитель</p> <p>Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения по уровням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой гимназии, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету</p> <p>Делаet дополнительную заявку на недостающие учебники</p> <p>Следит за состоянием учебников по своему предмету</p> <p>Использует учебники в соответствии со стандартами, учебным программам и Федеральному перечню учебных изданий</p>	<p>Январь</p> <p>апрель май сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Постоянно</p> <p>Январь Май август</p>
2.	Классный руководитель	
	Участвует в выдаче и приёмке учебников из фонда учебников	Май, июнь, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь. 1 раз в четверть
	Информирует родителей (законных представителей) учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса, и о числе учебников, имеющихся в библиотеке гимназии.	Апрель, май, сентябрь

	Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда гимназии.	Май, сентябрь
	Организует работу с родителями по приобретению рабочих тетрадей по предметам в личную собственность учащихся	Май, август, сентябрь
3.	Библиотекарь	
	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью гимназии в соответствии с реализуемой образовательной программой	Декабрь, январь
	Формирует потребность гимназии в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, составляет совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ гимназии на учебники и представляет его на утверждение директору гимназии.	Январь, февраль