муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25»
МБОУ «Гимназия № 25»
650003, г. Кемерово, бульвар Строителей, 44Б 8 (384 – 2) -73-29-20
www.gimnaz-25.ru gimnaz25@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии
М.А.Цырдин

Приказ № 628
от «29» августа 2019 г.

МБОУ «Гимназия № 25»

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 издании 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 документов 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 - ОЦЦИ) 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 ОЦЦИ, 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 несёт библиотекарь.

Циклограмма деятельности по обеспечению школы учебной литературой

№ П/П	ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ
1.	Учитель	
	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	Январь апрель май сентябрь
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
	Использует учебники в соответствии со стандартам, учебным программам и Федеральному перечню учебных изданий	Январь Май август
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