


Особенности учета основного фонда школьных библиотек

г. Рубцовск
2019

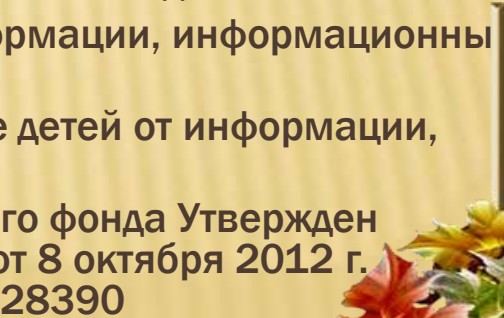


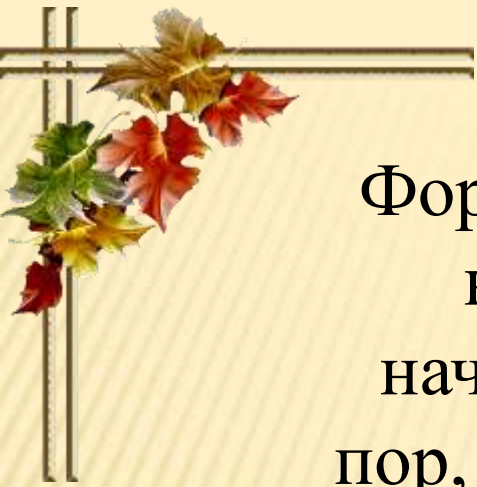
-
- ✘ Учёт – это регистрация документов, фиксирование сведений об их поступлении, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077).
 - ✘ Учёту подлежат все документы независимо от их вида и носителя.



НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

ДОКУМЕНТЫ МЕЖДУНАРОДНОГО УРОВНЯ

- × Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).
 - × Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).
 - × Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН в 1989 г.).
 - × Манифест ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.).
 - × ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 - × Конституция Российской Федерации.
 - × Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - × Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
 - × Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства и индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
 - × Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - × Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - × Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
 - × Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077. Зарегистрирован в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. № 28390
- 



Формирование библиотечных фондов – непрерывный процесс. Однажды начавшись, он не прекращается до тех пор, пока существует библиотека. Работа по формированию библиотечного фонда составляет основное содержание деятельности библиотеки (ИБЦ) ОО и включает в себя следующие процессы: комплектование, учет, размещение и хранение документов.



ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ

К учету библиотечного фонда предъявляются следующие требования. Он должен обеспечить, во-первых, полноту сведений о фонде: не допускается какой-либо пропуск при регистрации поступающих документов, способный исказить характеристики; во-вторых, соответствие единиц и форм учета поступлений, выбытия, выдачи документов пользователям для сопоставления фонда и его использования.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Заверяется печатью и подписью директора 0.6 Библиотека

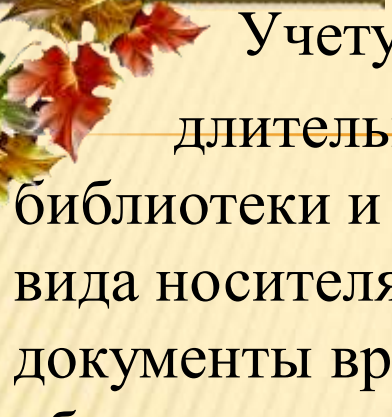
№ п/п	Наименование документа	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
6.1	Нормативно-правовые документы. Общие положения. Приказы. Рекомендации.	1	5 лет	
6.2	План работы. Анализ.	1	3 года	
6.3	Акты. Служебные записки.	1	3 года	
6.4	Заявки на учебную литературу	1	3 года	
6.5	Поступление учебников. Накладные	1	5 лет	
6.6	Поступление художественной литературы. Накладные	1	5 лет	
6.7	Акты на списание учебников	1	5 лет	
6.8	Акты на списание художественной литературы.	1	5 лет	
6.9	Подписка	1	5 лет	
6.10	Инвентарная книга	10	бессрочно	
6.11	Журнал учёта книг принятых взамен утерянных	2	бессрочно	
6.12	Дневник школьной библиотеки	1	3 года	
6.13	Журнал выдачи и сдачи учебников	1	3 года	
6.14	Списки классов	1		
6.15	Журнал регистрации пользователей библиотеки	1	3 года	
6.16	Журнал регистрации художественной литературы переданной в дар	1	5 лет	



ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ

По основному фонду:

- книга суммарного учета;
- инвентарные книги;
- журнал с копиями накладных;
- папка актов движения фонда (списание, передача и т. д.);
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- журнал учёта библиографический справок;
- картотека регистрации периодических изданий;
- читательские формуляры.



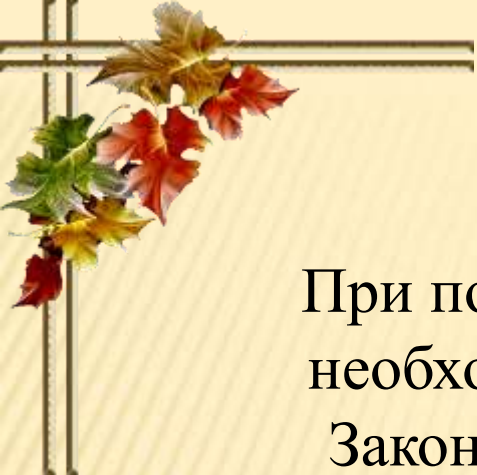
Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Выделению из общего списка подлежат только документы временного хранения отдельных видов изданий по объему и по характеру информации, которые не ставятся на баланс. К ним относятся:

- брошюры (объем – до 48 с.);
- листовки (объем – до 4 с.);
- календари;
- плакаты;
- методические разработки;
- программы;
- материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам.



Основной фонд включает массу документов библиотеки (ИБЦ) ОО, предназначенных для использования и хранения. В его состав входит: □ художественная литература (отечественная и зарубежная, классическая и современная, а также детская); □ отраслевая литература (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО); □ справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); □ периодические издания; □ литература по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

- ✘ Обеспеченность документами основного фонда должна составлять не менее 10 экземпляров на одного обучающегося.



При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального Закона 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено.

Федеральный закон РФ от 29.12.2010
№ 436-ФЗ «О защите детей от информации,
причиняющей вред их здоровью и развитию»



ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету и технической обработке:

1. Прием
2. Штемпелевание
3. Запись полученной партии в КСУ
4. Запись в инвентарную книгу
5. Составление библиографического описания
6. Систематизация документов (проставления систематического шифра)
7. Простановка инвентарного номера на документе, на книжном формуляре



Штемпелевание.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием ОО должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1,5*4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на титульном листе или на обороте титульного листа, на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится или на обложке, или на титульном листе в левом углу. На газетах проставляется в центре страницы, вверху, на дисках – на этикетках упаковки.



СУММАРНЫЙ УЧЕТ

Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и о происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении и выбытии). Регистром суммарного учета является **Книга суммарного учета** основного фонда (см. Приложение №4).

В библиотеке (ИЦБ) ОО на каждый фонд: основной, специализированный (учебный), фонд электронных документов заводится отдельная Книга суммарного учета.

КСУ состоит из трех частей: 1. Поступление в фонд.

2. Выбытие из фонда. 3. Итоги движения фонда.



НУМЕРАЦИЯ

Нумерация записей о поступлении в библиотечный фонд ежегодно начинается с №1.

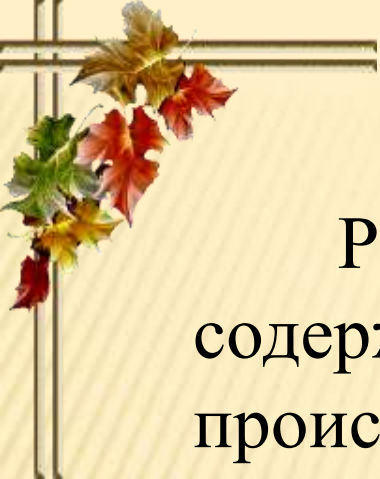
Нумерация записей о выбытии из фонда также ежегодно начинается с №1 в возрастающем порядке вне зависимости от причин выбытия.

По показателям 1-й и 2-й части КСУ в конце года подводятся итоги и переносятся в 3-ю часть. А также, выводятся итоги на 1 января очередного года. После записи в КСУ новые документы заносятся в регистры индивидуального учета (инвентарные книги).



КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

- ✘ Каждая партия книг и брошюр, поступившая в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги отдельной строкой под очередным порядковым номером
- ✘ Порядковые номера записи части №1 начинаются каждый год с первого номера
- ✘ В графе 3 указывается номер и дата сопроводительного документа
- ✘ В графе 4 кратко указывается источник поступления изданий: управление образованием, дар и др.



Распределение документов по видам и содержанию во второй и третьей частях КСУ происходит аналогично тому, как это делалось в первой части.

Во второй части выбытие документов из библиотечного фонда отражается по причинам исключения из фонда, с указанием сведений о списанных документах - «передано», «продано» или «сдано в макулатуру».

В третьей части подводятся итоги движения библиотечного фонда, причем обязательным является подведение итогов за календарный год.

Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения

Часть 1. Лист 1.

Часть 1. Поступления в фонд

ПОСТУПИЛО									
Дата записи	№ записи п.п.	Источник поступления	№ или дата сопроводительного документа	Всего	В том числе				Из них по видам
					Документы принятые на баланс	На сумму		Документы не принятые на баланс	АВД
						руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 1. Лист 2.

Часть 1. Поступления в фонд

Распределение документов по содержанию					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1-2 классов
11	12	13	14	15	16

Часть 3. Лист 1.

Часть 3. Итоги движения фонда.

	Всего экземпляров	В том числе			Из них по видам АД	
		Документы, принятые на баланс	На сумму			Документы, не принятые на баланс
			руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7
стоит на _____						
ступило за __ год						
было за __ год						
стоит на _____						

Часть 3. Лист 2.

Часть 3. Итоги движения фонда.

Распределение документов по содержанию					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1-2 классов
8	9	10	11	12	13



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа индивидуального регистрационного номера.

Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Все документы, записанные в инвентарную книгу, ставятся на баланс библиотеки. Инвентарная книга является важнейшим финансовым документом, хранится до ликвидации библиотеки и требует особых условий хранения.



ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

Страницы инвентарной книги нумеруются вверху, посередине. Титульный лист и его обратная сторона в нумерацию не входят. Обратная сторона титульного листа не заполняется, если она чистая.

Инвентарная книга обязательно прошивается шнуром, на место скрепления шнура (прошивки) приклеивается листочек, на котором ставится подпись руководителя ОО и оттиск круглой гербовой печати. Каждый экземпляр нового документа, записанный в инвентарную книгу, получает уникальный (инвентарный) номер (см. Приложение №7).



ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

По окончании заполнения инвентарной книги лицо, ведающее книгами, проставляет на последней странице порядковые номера вписанных книг (от № до №) и ставит свою подпись.

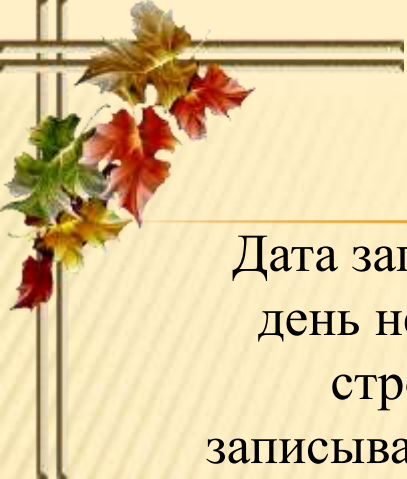
Книга хранится до тех пор, пока существует учреждение.

Возобновление (переписка) ИК допускается только разрешения учредителя или комитета по образованию в исключительных случаях. Нарушение этого правила рассматривается как попытка скрыть бесхозяйственное ведение учета литературы или незаконное списание

Будучи документом постоянного хранения, инвентарная книга должна быть переплетена, постранично пронумерована

и заверена **руководителем учреждения**

(подписью и печатью).



Дата записи заинвентаризованных документов в один и тот же день не повторяется, даже если сразу заполняется несколько строчек инвентарной книги. Каждый новый документ записывается на языке оригинала чернилами черного или синего цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком, «подчистки» не допускаются. Все сведения, необходимые для записи в инвентарь, берутся с титульного листа документа. Обязательно указывается стоимость каждого документа.

При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках ставят пробел с кавычками и указывают порядковый номер тома. При записи года указываются две последние цифры года издания – 04; 06. Если издание вышло в другом веке, следует писать год издания полностью – 1999



УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Документы принимаются по первичным учетным документам

(накладная, акт), включающим список поступлений.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (безвозмездные поступления из неизвестных источников), оформляется актом о приеме документов.

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара оформляется ДОГОВОРом ПОЖЕРТВОВАНИЯ.

(Приложение №1)

Прием документов от читателей взамен утерянных, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. (Приложение №15)

В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цена), сведения о принятых изданиях, подписи читателя и принимающей стороны.



ОЦЕНКА СТОИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В БИБЛИОТЕКУ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

Если документ имеет фиксированную цену, но издан до 2014 года, то стоимость определяется с помощью коэффициентов переоценок документов (см. Приложение №19); □ если документ не имеет фиксированной цены, то стоимость его определяется с помощью мониторинга цен на сайтах книготорговых организаций; □ если документ без фиксированной цены и сведений по оценке данного документа не удалось найти в интернете, то цену определяет сотрудник библиотеки на свое усмотрение.



КОЭФФИЦИЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНОК ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА (ПРИЛОЖЕНИЕ №19)

Периоды приобретения документов	Инвентарные №№	Коэффициент переоценки на 01.01.2007 г	Коэффициент уч. в ценах на 01.01.2007 г	Коэффициент переоценки на 01.01.2014 г.
До 1980 г. включ.		4,05	1,91	7,74
1981-1990 гг.		4,79	1,91	9,15
1991 г.		2,20	1,91	4,20
1992 г. 1 пол.		0,15	1,91	0,29
2 полугод.		0,11	1,91	0,21
2014				1,06



УЧЕТ ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Исключение документов из БФ допускается по следующим причинам:

- ✗ утрата,
- ✗ ветхость

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется **Актом о списании** с баланса бюджетных учреждений и организаций изъятой из библиотеки литературы по типовой форме (**Приложение №18**).

Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в библиотеке.



Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части КСУ фонда на отдельной строке под очередным порядковым номером. Порядковые номера записей во 2-й части продолжаются из года в год. В акт списания вносятся издания, исключаемые по одной какой-либо причине

(ветхость, утрата и др.)

По окончании каждого года подводятся итоги выбытия за год, которые переносятся в часть 3 КСУ.



ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

Дата	Инв. №	Автор, заглавие	Год издания	стоимость	Номер, дата акта выбытия	примечание
12.01.09	36746	Иванов А. Русь	06	36-00	№18 20.05.2015	
	36747	Шолохов М. Тихий т.1	1999	46-00		
	36748	Шолохов М. « » т.2	1999	46-00		

В графе «Отметка о выбытии» указывается № акта и дата составления акта. Контрастным цветом вычеркивается инвентарный номер и цена.

Приложение №18. Акт об исключении документов из основного библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ _____ (подпись лица, утвердившего акт) «___» _____ 20

___ г. Акт № ___ об исключении документов из основного/специализированного библиотечного фонда «___» _____ 20___ г. Комиссия в составе

(фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии)

_____,
назначенная приказом от «___» _____ 20___ г. №___ произвела проверку состояния списываемых документов и установила, что перечисленные в списке документы в количестве _____ экз., (не) состоящих на бухгалтерском учете на

сумму _____
подлежат списанию и исключению из фонда

(наименование структурного подразделения библиотеки) по причине

_____ Список
выбывших документов _____ (указать вид документа) на «_____»
листах прилагается. Списанные документы уничтожены, переданы в обменный фонд, в хозяйственную часть для сдачи учреждению, занимающемуся заготовкой вторсырья, по документу № _____ от _____ 200 г. Сдал: _____ (ФИО, должность) Принял: _____ (ФИО, должность) Хозяйственная часть

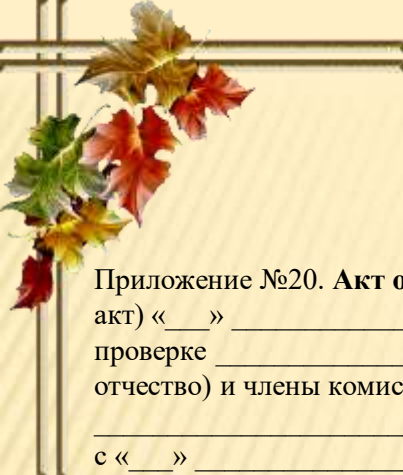
Члены комиссии: _____ ФИО (_____) _____ ФИО (_____)
_____ ФИО (_____) Соответствующие отметки о передаче документов сделаны: В каталоге _____ (число) _____ (подпись) В инвентарных книгах _____ (число) _____ (подпись) В электронном каталоге _____ (число) _____ (подпись) КСУ № _____ от

_____ 20 _



ТЕТРАДЬ РЕГИСТРАЦИИ ИЗДАНИЙ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАПИСИ В ИНВЕНТАРНУЮ КНИГУ

№п/п	Автор и заглавие	год изд	отдел	примечание
1	Кравцова Искусство общения с ребенком	2019	88	



Приложение №20. **Акт о проверке библиотечного фонда** УТВЕРЖДАЮ _____ (подпись лица, утвердившего акт) «__» _____ 20__ г. Акт №__ о проверке библиотечного фонда Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____ (фамилия, имя, отчество) и члены комиссии* _____ (фамилии, имена, отчества и должности)

_____ составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда

_____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения) методом _____ (указать способ проверки, для электронных документов также указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм) Проверены следующие документы: а) Акт предыдущей проверки фонда (указать число и год) _____ б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____ в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____ г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____ д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____ е) _____ ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов** с формами индивидуального учета, установлено: 1. По учетным документам числится: _____ экз. книг _____ электронных документов 2. Имеется в наличии: _____ экз. книг _____ электронных документов 98 3. Недостаёт: _____ экз. книг _____ электронных документов на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью) Список недостающих книг, электронных и других документов прилагается к Акту. 4. Из выданных читателям до 20__ г. книг не возвращено _____ экз. 5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз. б. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документов) _____ 7. Предложения комиссии: _____

_____ Подписи: Председатель комиссии: _____ Члены комиссии _____ • В состав комиссии должны входить бухгалтер или финансист. *** Если использовались иные методы проверки, то указать какие _____



Российская государственная библиотека
открыла **блог «Учет библиотечного фонда»**

<http://www.rsl.ru/>