



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
И.В. Махаева
«08» 02 2015 г.



ИНСТРУКЦИЯ

ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «08» 02 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Единицы учета библиотечного фонда	3
3. Учет документов по видам и категориям	3
4. Учет поступления документов в библиотечный фонд	4
5. Учет выбытия документов из библиотечного фонда	6
6. Учет итогов движения библиотечного фонда	7
7. Проверка наличия документов библиотечного фонда	7
8. Делопроизводство в организации учета фонда	8

Настоящее положение разработано на основе:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд: Приказ Министерства культуры от 08.10.2012 г. № 1077.

1. Общие положения

1.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

1.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

1.5.1. Регистрами индивидуального учёта документов в библиотеке ГАПОУ ЧАО «ЧМК» являются:

- инвентарные книги;

- безынвентарные книги учёта – для учета многоэкземплярных изданий (учебников, учебных пособий, справочников, словарей), приобретённых в количестве свыше 10 экз.;

- регистрационные тетради учета мультимедийных изданий (CD-ROM, дискеты, аудио-видео документы);

- тетради учета брошюр (издания объемом до 48 стр.);

- регистрационная картотека периодических изданий (журналов и газет);

- ПБД «Электронная библиотека ЧМК» - для регистрации сетевых локальных документов.

Допускается также регистрами индивидуального учета считать учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

1.5.2.Регистрами суммарного учета документов является книга суммарного учета. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

Часть 1. Поступление в фонд,

Часть 2. Выбытие из фонда,

Часть 3. Итоги движения фонда.

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

2. Единицы учета библиотечного фонда

2.1.Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название.

Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, подшивка (переплетная единица); для электронных документов - единица памяти данных.

2.2.Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

3. Учет документов по видам и категориям

3.1.Печатные издания.

3.1.1.Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

3.1.2.Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

3.1.3.Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

3.2.Аудиовизуальные документы.

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

3.2.1.Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

3.2.2.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.

3.3.Электронные документы.

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).

3.3.1.Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

3.3.2.Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

3.3.3.Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

4. Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки (либо подписки, дарения, пожертвования).

4.1.Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

4.1.1.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).

4.1.2.Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются 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.

4.2.Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

4.3.Документы, поступающие в библиотеку, подлежат **суммарному учету**.

4.3.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда ЧМК (Часть 1. Поступления в фонд) или в другом виде регистра согласно п. 1.5.2.

4.3.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п.4.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

4.3.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

4.4. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и **индивидуальному учету**.

4.4.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.4.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

4.4.3. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаданных о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

4.4.4. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

4.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

4.6. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

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

подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5. Учёт выбытия документов из библиотечного фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой, частичной либо полной утратой потребительских свойств.

5.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения (краеведческие документы).

5.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.

5.3. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция установленного образца.

5.4. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов определяется на основе их реальной рыночной стоимости.

5.5. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

5.6. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

5.7. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.8. В документах индивидуального учета библиотечного фонда проставляется номер и дата Акта о списании.

5.9. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метайнформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

5.10. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

5.11. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

6. Учет итогов движения библиотечного фонда

6.1. Итоги движения фондов подводятся в Книге суммарного учета библиотечного фонда (Часть 3. Итоги движения фонда) (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

6.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

Проверка библиотечного фонда устанавливает фактическое наличие литературы в библиотеке путём сверки фонда с учётными документами.

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.

Для проведения проверок директором колледжа назначается комиссия.

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет (фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц).

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

7.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

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

8. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"».

8.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета).

8.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

8.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

8.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.