Принято

решением Управляющего совета Утверждаю:

Протокол № Директор МКОУ «Боровская средняя

от 2014 года общеобразовательная школа»

 Т.И.Грехова -------------------------------

 Приказ № от 2014 года

# **Инструкция об учёте библиотечного фонда**

# **в школьных библиотеках**

В целях сохранности библиотечного фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеках образовательных учреждений 24 августа 2000 г. Министерство образования РФ издало приказ № 2488, в котором утверждаются методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 г. № 590. Руководствуясь данными документами, разработана Инструкция об учёте библиотечного фонда в школьных библиотеках. Настоящая Инструкция определяет общие правила учёта документов, составляющих библиотечный фонд и обязательна для применения во всех библиотеках образовательных учреждений.

**Виды и формы учёта фонда**

Библиотечныйучет – учет документов всех подразделений библиотечного фонда.

# Общие положения.

 Учет документов библиотечного фонда является основой государственной статистики, отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда. Учет отражает поступление документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину (объем) всего библиотечного фонда и его подразделений, состав документов по тематико-видовому, языковому и иным признакам.

**Основные требования к учету библиотечного фонда:**

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

 Библиотечный учет ведется в школьной библиотеке в индивидуальной, суммарной, безинвентарной формах.

 1. **Индивидуальный учет -** учёт каждого экземпляра книги. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого нового названия документа осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного 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.

 Индивидуальный учет, с присвоением каждому документу инвентарного номера, обязателен для документов длительного и постоянного хранения. Необходимость индивидуального учета для документов временного хранения и порядок его ведения определяются непосредственно библиотекой.

 Формами индивидуального учета документов являются инвентарная книга, карточная форма (карточка учетного каталога, регистрационная карточка на определенный вид документа для газет, журналов, электронных, аудиовизуальных, других видов документов)

 Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, место и год издания, цена, отметка о проверке, номер акта исключения.

Каждый лист инвентарной книги сопровождается итоговой записью с указанием даты её составления. Переписка инвентарной книги запрещается, допускается лишь при чрезвычайных обстоятельствах.

 Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

 **Суммарный учет** – регистрация в учетной форме документов всех видов партиями (группами) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда по содержанию отраслей знания, языкам и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии). Суммарный учет всех поступающих в фонд и выбывающих из него документов ведется в Книге суммарного учета. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки производится партиями по одному сопроводительному документу (счёт – фактура, накладная, акт, реестр). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приёма (подаренные учебники). Сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда»:

## часть 1 – «Поступление в фонд»; часть 2 – «Выбытие из фонда»; часть 3 – «Итоги движения фонда» (см. приложение)

 **Безинвентарный учёт -** учёт многоэкземплярных документов (учебников, дидактического материала и т.д.), используемых в учебном процессе.

При безинвентарном учёте предусматривается суммарная запись документов по названиям. Необходимо оформить следующие документы:

## 1. Учётная карточка документа для Картотеки учёта учебников

## 2. Для контроля для сохранностью учётных карточек они регистрируются в Регистрационной книге учетных карточек на учебники.

##  Учётная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название учебного пособия. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены. Учётная карточка регистрируется в Регистрационной книге учетных карточек на учебники. В регистрационной книге заполняются все графы, как при индивидуальном учёте, каждое название записывается отдельной строкой. Регистрационный номер переносится на учётную карточку (См. приложение).

Примечание:

 Все учётные документы ведутся раздельно на бюджетные и внебюджетные поступления.

##  Списание, постановка на учет документов в школьной библиотеке

Для проведения списания приказом по образовательному учреждению создается комиссия, в которую входят материально ответственные лица и независимые представители от данного учреждения.

Акты на списание составляются в 2-х экземплярах по определенной форме и утверждаются руководителем образовательного учреждения, методистом по учебным фондам и бухгалтером.

###  В «Книге суммарного учета библиотечного фонда» делается запись в части 2 о выбытии из фонда, с указанием причины выбытия. Во всех остальных учетных формах («Инвентарная книга», «Журнал учета нетрадиционных носителей информации», Картотека учебников) делается отметка о выбытии списанных изданий (№ и дата Акта).

### Списание учебной литературы проводится по истечении 5 лет использования как устаревшей по содержанию, по ветхости и при несоответствии Федеральному перечню учебников Министерства образования России.

### Акты на списание документов хранятся в библиотеке в течение 10 лет.

 Сведения о документах, исключенных из фонда библиотеки, изымаются из всех учетных форм, а также из каталогов и картотек.

#

# **Ответственность работников библиотек за организацию учета библиотечного фонда**

 Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

 В трудовом договоре с работником библиотеки и/или в его должностной инструкции должны предусматриваться обязанности по выполнению требований действующих нормативных актов к организации и ведению учета библиотечных фондов.

 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

 Работник библиотеки, ответственный за вверенный ему фонд, возмещает причиненный библиотеке ущерб, выявленный в результате проверки в сумме, не превышающей его среднемесячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса Российской Федерации).

 На основании настоящей Инструкции величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам (недостача) определяется библиотекой по согласованию с учредителем. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба.

 Библиотечный работник вправе добровольно возместить выявленный причиненный ущерб, внеся соответствующую сумму в размере среднего месячного заработка на счет библиотеки или заменить недостающие документы равноценными изданиями.

 На основании ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» с заведующими секторами библиотек, а также работниками библиотек, в трудовые обязанности которых входят работы по приему на хранение, обработке, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей (библиотечных фондов), могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае причинения ущерба библиотечным фондам работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, возмещают причиненный библиотеке ущерб при недостаче вверенного имущества в полном размере.

 На основании ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации трудовым договором, заключаемым с руководителем библиотеки, его заместителями, главным бухгалтером за причиненный библиотечным фондам ущерб может быть установлена материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду, на основании договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

 В случае причиненного ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек могут нести уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

**Приложение**

Формы документации по учету библиотечного фонда.

Учетные формы движения библиотечных фондов:

1. Книги суммарного учета библиотечного фонда (отдельно на фонд художественной, методической литературы и учебные пособия). Книги суммарного учёта ведутся раздельно на бюджетные и внебюджетные поступления.
2. Картотека учебников
3. Регистрационная книга учетных карточек на учебники. Ведётся раздельно на бюджетные и внебюджетные поступления.
4. Инвентарные книги.
5. Журнал учета нетрадиционных носителей информации (картотека)
6. Папки актов движения фондов (списание, поступление)
7. Папка актов о проведении инвентаризации
8. Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных.

Учет поступлений учебной литературы

Учетные формы:

* Книга суммарного учета учебного фонда (ведётся отдельно на бюджетные и внебюджетные поступления)
* Регистрационная книга учетных карточек на учебники
* Картотека учебников, состоящая из учётных карточек на учебники.

**Фонд учебной литературы включает в себя:**

1. Учебники
2. Учебные пособия
3. Сборники задач и упражнений
4. Хрестоматии
5. Рабочие тетради
6. Дидактические материалы
7. Атласы и контурные карты

**Библиотечный фонд включает в себя:**

1. Литература по различным отраслям знаний
2. Художественная литература
3. Литература энциклопедического и справочного характера
4. Методическая литература
5. Периодика
6. Нетрадиционные носители информации (аудио- и видео- кассеты, CD-rom, DVD, открытки, плакаты, карты, настольные игры, слайды, диафильмы и пр.)
7. Литература по различным отраслям знаний, художественная литература, литература энциклопедического и справочного характера учитывается в инвентарных книгах. раздельно на бюджетные и внебюджетные поступления.

Методическая литература заносится в отдельные инвентарные книги.

### Приложение 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи  | Номер записи в КСУ | Инвентарный номер | Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания | Цена | Отметка о проверке | № акта исключения | Примечание  |
|  |  |  |  | руб. | коп. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение 2

## Картотека учёта учебников

## Образец учетной карточки для картотеки учета учебников

Автор. Заглавие. Класс, том, часть, выпуск------------------------

--------------------------------------------------------------

Место издания, издательство, год издания

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | № записи в книге суммарного учета | Поступило | ЦенаРуб. коп. | Сумма | Выбыло | Состоит---------------------Кол-во Сумма | Отметка о проверке  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

##### Примечания

При повторном поступлении учебников того же или следующих изданий одного наименования и автора отдельная карточка не заводится.

Новая карточка заполняется в том случае, если переиздание включило изменения или дополнения по сравнению с предыдущим.

### Приложение 3

 **Регистрационная книга учетных карточек на учебники**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | №п/п | Автор, заглавие | Место, год издания | Цена | № записи в КСУ | Отметка о выбытии | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение 4 **Форма Журнала (тетради) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, инициалы читателя | Сведения об утерянных книгах или других документах | Сведения о принятых книгах или других документах |  |
|  |  | Инв. № | Автор, заглавие, год издания | Цена | Отдел | Автор, заглавие, год издания | Цена | Отдел | Расписка читателя |
|  |  |  |  | руб. | коп. |  |  | руб. | коп. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение 5.

1. **Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников**

отражает общие сведения о дате поступления, номер сопроводительного документа (накладной), откуда поступили издания, количестве экземпляров, цене и сумме поступивших изданий, в т.ч. по видам, содержанию.

 Обязательны к заполнению Части 2, 3 «Книги суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», отражающие поступление, выбытие из фонда и итоги движения.

###### Примечания

### В графе «Номер записи п/п» каждый год нумерация начинается с №1.