

## **УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Совета ГБОУ Гимназия

№ 67

Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

Введено приказом

№ 116/1 от 30.08.2013 г.

Директор ГБОУ Гимназия № 67

 В.А.Тимерманис

## **РАССМОТРЕНО**

на Общем собрании работников

ГБОУ Гимназия № 67

Протокол № 1 от 29.08.2013 г.



### **Порядок**

### **организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ Гимназия № 67 Петроградского района Санкт-Петербурга**

#### **I. Общие положения**

1.1. Учет документов библиотечного фонда ГБОУ Гимназия № 67 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.

1.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки ГБОУ Гимназия № 67 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. Регистром индивидуального учета документов является регистрационная книга.

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

1.5.2. Регистром суммарного учета документов является книга суммарного учета библиотечного фонда.

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".

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

1.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

## **II. 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.

## **III. Учет документов по видам и категориям**

3.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

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

3.3. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

3.2. Электронные документы. К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты).

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

3.4. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

3.5. 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.

## **IV. Учет поступления документов в библиотечный фонд**

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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)<sup>1</sup>.

4.1.3. 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.

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

4.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, 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. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

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

**V. Учет выбытия документов из библиотечного фонда ГБОУ Гимназия № 67.** Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

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

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). В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

5.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.4. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

## **VI. Учет итогов движения библиотечного фонда ГБОУ Гимназия № 67**

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.

## **VII. Проверка наличия документов библиотечного фонда ГБОУ Гимназия № 67**

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 руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, определенные Учредителем.