



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол
№ 4 от 05 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.А. Целых
«05» мая 2015 г.



Положение о об учёте библиотечного фонда

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и Инструкцией об учёте библиотечного фонда утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»

1. Общие положения

1.1. Учёт библиотечного фонда в отделе информационного обслуживания отражает поступления документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и служит основой для статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности, контроля за наличием и движением документов.

1.2. Учёт библиотечного фонда включает: приём документов, их маркировку (штемпелевание), регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

1.3. Учётная информация предоставлена в традиционных учётных формах.

1.4. Унификация видов, способов и единиц учёта документов в библиотеке обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований Инструкции.

2. Объекты и единицы учёта библиотечного фонда

2.1. Объектами учёта библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из неё, независимо от вида документа и его материальной основы.

Примечание. Не подлежат учёту и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим

инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

2.2. Основные единицы учёта поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

1) название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2) экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда учитывается в экземплярах и названиях (ГОСТ 7.20 - 80).

2.2.1. Основными единицами учёта журналов является экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

2.2.2. Основными единицами учёта газет является годовой комплект и название газеты за все годы её поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

2.2.3. Основными единицами учёта фонда аудиовизуальных документов является экземпляр и название. Экземпляром компакт - диска считается диск; магнитных фонограмм - кассеты, видеофильмы; электронных ресурсов – гибкий магнитный или электронный оптический диски.

3. Порядок учёта библиотечного фонда

3.1. Ведение учёта библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

3.1.1. Библиотека обязана:

– осуществлять индивидуальный и суммарный учёт поступающих в библиотечный фонд и выбывших из него документов в установленных единицах учёта;

– обеспечивать последовательность применения установленных единиц учёта и не допускать изменений без принятия новых нормативных документов по учёту библиотечных фондов;

– обеспечивать сопоставимость единиц учёта фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;

3.1.2. Библиотека имеет право:

– устанавливать свой порядок учёта, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учёта фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;

– вести записи в инвентарных книгах, суммарный учёт в виде актов со списками литературы;

- вводить в учётные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учётом своей специфики;
- устанавливать сроки содержания и состав документов временного хранения;
- производить оценку, стоимость документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных, но не установленных (недостача);
- распоряжаться списанными из библиотечного фонда документами;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями.

3.2. Ответственность за правильность организации учёта фонда несёт администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

4. Суммарный учёт документов

4.1. При учете поступления документов в фонд они не делятся на документы постоянного и длительного хранения. Выделению подлежат только документы временного хранения отдельных видов изданий по объему и по характеру информации (ГОСТ 7.60-90), которые не ставятся на баланс. К ним относятся: брошюры (объем до 48 страниц); листовки (объем до 4 страниц); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче студентам и педагогам (конкретный перечень библиотека определяет самостоятельно).

4.2. Formой суммарного учёта является «Книга суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения».

Сведения о движении библиотечного фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения»:

- часть 1 - «Поступления в фонд»;
- часть 2 - «Выбытие из фонда»;
- часть 3 - «Итоги движения фонда».

На основании п. 5.1.2 настоящей Инструкции библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

4.3. Поступление АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учёта» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги

суммарного учёта библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в третьей части.

5. Индивидуальный учёт документов

5.1. Индивидуальный учёт документов производится методом инвентаризации с присвоением каждому документу инвентарного номера или регистрации его без присвоения ему инвентарного номера.

5.2. Формами индивидуального учёта является книжная (инвентарная книга), карточная (карточка алфавитного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД).

5.2.1. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров (исключением являются произведения художественной литературы).

На каждое новое название документа заполняется каталожная карточка, а повторные поступления приписываются на уже имеющуюся карточку. Карточки расставляются в порядке алфавита библиографического описания.

5.2.2. Журналы и газеты учитываются на специальных регистрационных карточках, которые составляются на каждое название после оформления подписки. Регистрационные карточки расставляются по алфавиту названий отдельно на журналы и газеты. По истечении года после получения номеров выделяются журналы и газеты, подлежащие длительному хранению.

Срок хранения:

- газеты - 1 год;
- журналы - 3 года (кроме журнала «Собрание законодательства Российской Федерации», которые хранятся с грифом «постоянно»).

5.2.3. Брошюры временного хранения регистрируются в «Книге учёта брошюр».

6. Учёт выбытия документов из библиотечного фонда

6.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки» и в формах индивидуального учёта фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключённых по одной причине: ветхость, устарелость, утрата и другие причины.

Исключение документов из фонда по причине устарелости производится не реже одного раза в два года.

6.2. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

6.3. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учёта документов, принятых от читателей взамен утраченных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях

«Книги суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения».

6.4. Акты на списание документов утверждаются директором колледжа.

7. Делопроизводство в организации учета фонда

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

7.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

7.3. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

Категории документов	Сроки хранения
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда 2
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у	Постоянно, до ликвидации
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утраченных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога	Постоянно, до ликвидации библиотеки

1. В том числе на микроформах.

2. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.

По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.5. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

7.6. Изменения, вносимые в учетные документы, производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.).

7.7. Утилизация АВД производится в соответствии с установленными правилами.