

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 30.08.2024 г. № 66

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №1»
Л.В.Раевская
Приказ № 341 от «02» 09 2024 г .

**Порядок учёта документов, входящих в состав
библиотечного фонда,
в информационно-библиотечном центре
МБОУ «Гимназия № 1»**

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями от 02.02.2017г. № 115; письмом Минобразования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» от 23.03.2004г. за № 14-51-70/13, приказ управления образования Ангарского городского округа от 29.09.2020г, применять в работе информационно-библиотечном центре Гимназия №1 методические рекомендации по применению порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.

Информационно-библиотечный центр МБОУ «Гимназия №1» входит в общую структуру образовательного учреждения и не является самостоятельным юридическим лицом.

"Книга суммарного учета библиотечного фонда" содержит показатели, характеризующие качество формирования библиотечных фондов по их целевому назначению:

- обеспечение учебного процесса и научной деятельности гимназии;
- информационно-библиотечный центр гимназии для обеспечения учебного процесса приобретает учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безинвентарного учета.

1. Учет поступления документов в библиотечный фонд.

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

2. Суммарный учет документов.

Для библиотек образовательных учреждений рекомендуются специально разработанные формы "Книги суммарного учета библиотечного фонда" дифференцированно: для библиотек высших учебных заведений, для библиотек средних специальных учебных заведений, для библиотек общеобразовательных учреждений (приложение №3 к Методическим рекомендациям).

3. Индивидуальный учет документов.

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования студентами и учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безинвентарным методом, определяется библиотекой.

При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа (издания), регистрационная книга учетных карточек (приложения № 4, 5 к Методическим рекомендациям).

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безинвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

4. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

4.1. Допускается замена списка всех исключаемых из фонда документов книжными формулярами (как состоящих на бухгалтерском учете, так и не состоящих).

4.2. Акты на списание документов в библиотеках образовательных учреждений утверждаются директором учебного заведения.

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

Исключение документов из фондов библиотек общеобразовательных учреждений по причине устарелости производится не реже одного раза в два года.

(Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в общеобразовательных учреждениях в пределах четырех лет считать ориентировочными.)

5. Делопроизводство в организации учета фонда.

В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

Сопроводительные документы

(накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) - 3 года.

Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов - 3 года.

Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен - 3 года.

Акты на списание книг и периодических изданий;

учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий - 10 лет.