

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусинская основная общеобразовательная школа Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Принято
на педагогическом совете
протокол № 7 от 24 мая 2019г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 61 от «25» мая 2019г.
_____ **Н.М. Юмагулова**

**Положение
о порядке учета основного библиотечного фонда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеку школы и регламентирует порядок учета библиотечного фонда, а также порядок выявления и хранения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ в соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2002 года №114-ФЗ (ред.29.04.2008) «О противодействии экстремистской деятельности», исходя из принципов приоритетности мер, направленных на предупреждение и запрет экстремистской деятельности, проведение сверок библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов.

2. Прием и учет вновь поступивших документов (изданий) в библиотеку

2.1 Единицы учета.

Основные единицы учета 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.

2.2. Виды и порядок учета в школьной библиотеке

2.2.1 Общие положения.

В школьной библиотеке осуществляется два вида учета фонда: индивидуальный и суммарный.

При учете поступления документов в фонд выделяются документы временного хранения, которые не ставятся на баланс. К ним относятся брошюры:

(объем до 48 с); листовки (объем до 4 с); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче обучающимся и педагогам

2.2.2. Суммарный учёт

Суммарному учету подлежат все виды документов. Производится учет, партиями по одному сопроводительному документу (накладная).

Формой суммарного учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде. «Книга суммарного учета (КСУ) состоит из 3-х частей:

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

Запись в КСУ ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в 1-й части КСУ « Поступление в фонд» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и /или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов стоимость приобретенных документов. Нумерация записей из года в год продолжается.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются, во 2-й части КСУ/ нумерация записей из года в год продолжается (графа 2 - № акта по порядку)/, с указанием причин исключения («Передано», «Списано» и т.п.).

2.2.3. Индивидуальный учет

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются книжная(инвентарная книга).

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена.

Документы, записанные в инвентарную книгу, относятся на балансе школы.

Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией. Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входит. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов.

Каждый экземпляр документа, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер.

Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения – из выходных данных.

В графе «Отметки о проверке» во время проверки библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде; эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания.

Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трёх авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырёх и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2-3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей и выпусков.

При записи на одной странице дублетов одного и того же документа или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы ставятся кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

В графе «Год издания» указываются две последние цифры года выхода, документа в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год документа пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы ставятся кавычки.

В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в документе; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены педагогом-библиотекарем и директором школы.

Каждый документ записывается на языке оригинала чернилами (пастой) черного (синего) цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком.

3. Исключение документов из библиотечного фонда библиотеки

3.1. Перечень причин исключения документов из фонда:

«ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам /недостача/)».

3.2. Оформление выбытия документов из библиотечного фонда

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отображается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам /недостача/).

Акты на списание документов визируются инвентаризационной комиссией по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

К акту прилагается список документов, подлежащих списанию.

Количество документов, списанных по этому акту, вычитается из общего количества документов, записанных в КСУ (часть 3. Итоги движения библиотечного фонда).

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и др. документов принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «КСУ библиотечного фонда»

4. Инвентаризация библиотечного фонда

4.1 Инвентаризация библиотечного фонда школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования документов.

4.2 Инвентаризация библиотечного фонда проводится по требованию администрации Школы.

4.4 Инвентаризационная ведомость применяется при отслеживании целевого использования библиотечного фонда.