Администрация Ангарского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от 25.09.2020 № 820

О порядке учета документов,
входящих в состав библиотечного фонда,
в библиотеках образовательных учреждений

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,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Руководителям образовательных учреждений в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов, создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеках образовательных учреждений, руководствоваться 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, а также методическими рекомендациями по применению «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» в библиотеках общеобразовательных учреждений Ангарского городского округа (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Использовать формы акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения и книгу суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника по стратегическому развитию образования Управления образования администрации Ангарского городского округа (Гуренкова Е.В.).

Начальник Л.И. Лысак

Российская Федерация Иркутская область г. Ангарск ИНН 3801131980 ОГРН 1153850023183 Управление образования администрации Ангарского городского округа

Приложение № 1
к приказу Управления образования
администрации Ангарского
городского округа
от 25.09.2020 № 820

Методические рекомендации по применению порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, в библиотеках общеобразовательных учреждений

Библиотеки общеобразовательных учреждений входят в общую структуру образовательного учреждения и не являются самостоятельными юридическими лицами.

"Книга суммарного учета библиотечного фонда" содержит показатели, характеризующие качество формирования библиотечных фондов по их целевому назначению: обеспечение учебного процесса и научной деятельности образовательного учреждения; библиотеки общеобразовательных учреждений для обеспечения учебного процесса приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного 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 (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

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 безынвентарным способом. При безынвентарном 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 безынвентарным методом, определяется библиотекой.

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

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 безынвентарный 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 безынвентарным 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.

Приложение № 2
к приказу Управления образования
администрации Ангарского
городского округа
от 25.09.2020 № 820

2.1 Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

Рекомендуется следующая форма списков выбывающих изданий:
а) для изданий, занесенных в инвентарные книги

N	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость	
			руб.	коп.		руб.	коп.

Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами.
б) для многоэкземплярных изданий, учтенных безынвентарным методом

N	Регистрационный номер учетной карточки	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость	
			руб.	коп.			руб.	коп.

2.2 Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и прием в фонд документов, признанных равноценными

Списки изданий, исключаемых из библиотечного фонда по причине утери читателями, составляются по форме, "Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения".

Список изданий, принятых от читателей взамен утерянных, не составляется. В "Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных" книги, принятые взамен утерянных, занесены в инвентарную книгу с N по N, учетные карточки многоэкземплярной литературы N N., запись акта о приеме изданий в фонд в книге суммарного учета N.

2.3 Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 1 Лист 1

Поступило										
дата записи	N записи п/п	источник поступления	N или соп-рово-ди-тель-ного доку-мента	всего	в том числе (экз.)				из них	
				дата при-нятые на ба-ланс	доку-менты, руб.	на сумму коп.	доку-менты, не приня-тые на баланс	по ви-дам АВД		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 1 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
естественные науки (2)	прикладные науки (3, 4, 5)	обществ. гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1 - 2 классов

11	12	13	14	15	16

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Часть 2 Лист 1

Выбыло							
дата записи	номер, дата акта выбытия	всего документов, принятые на баланс	в том числе (экз.)				из них по видам АВД
			доку-менты, руб.	на сумму коп.	доку-менты, не приня-тые на баланс		
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 2. Выбытие из фонда

Часть 2 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)														По причинам выбытия			
естес-твен-ные науки (2)	прик-ладные науки (3, 4, 5)	обществ. гумани-тарные науки (6/8 и 9)	из них: педаго-гические науки (74)											худо-жест-венная лите-ратура (84)	литерату-ра дош-кольная классов													

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3 Лист 1

		В том числе (экз.)		Из них по видам	
	всего экземпляров	документы, принятые на баланс (экз.)	на сумму руб. коп.	документы, принятые на баланс	АВД не
1	2	3	4	5	6	7
Состоит на _____						
Поступило за _____ год						
Выбыло за ___ год						
Состоит на _____						

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
естественные науки (2)	прикладные науки (3, 4, 5)	обществ. гуманитарные науки (6/8) и универс. содержания	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1 - 2 классов

8	9	10	11	12	13

Образец регистрационной книги учетных карточек многоэкземплярной литературы

Дата записи	N п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место, издания	Цена руб.	коп.	N записи КСУ	Отметка о выбытии	Примечание

Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы

Автор, заглавие, том, часть, выпуск _____

_____

Место, издательство, год издания _____

Дата записи	N записи в 1 ч. КСУ или акта выбытия	Поступило	Цена руб.	коп.	Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9