

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического  
Совета ГБОУ гимназии  
№ 49 Приморского района  
Санкт-Петербурга



Директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии №49 Приморского района Санкт-  
Петербурга

Ф.Ф. Семочкина

Приказ № 130

Протокол № 1 от «30» 08 2018

от «31» августа 2018 г.

#### Положение по учету библиотечного фонда ГБОУ гимназии № 49

#### Приморского района Санкт-Петербурга

##### I. Организация учетного процесса в библиотеке гимназии.

Учет библиотечного фонда – это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

Цели учета – получение сведений и данных:

- 1) о количестве и стоимости ежегодно поступающей и выбывающей литературы;
- 2) об общей численности фонда;
- 3) о стоимости фонда;
- 4) о составе фонда по содержанию;
- 5) для проверки сохранности фонда.

Учет библиотечного фонда включает:

1. прием изданий;
2. штемпелевание изданий;
3. регистрацию поступления изданий;
4. регистрацию выбытия изданий;
5. подведение итогов движения книжного фонда;
6. учет изданий временного хранения.

Учету подлежат все документы (книги) и материалы, включаемые и исключаемые из фонда библиотеки.

Основные понятия учета библиотечного фонда:

-поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения, покупки, дарения, обмена или любым другим способом;

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического  
Совета ГБОУ гимназии  
№ 49 Приморского района  
Санкт-Петербурга

Директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии №49 Приморского района Санкт-  
Петербурга

\_\_\_\_\_ Ф.Ф. Семочкина

Приказ № \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Положение по учету библиотечного фонда ГБОУ гимназии № 49  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**I. Организация учетного процесса в библиотеке гимназии.**

Учет библиотечного фонда – это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

Цели учета – получение сведений и данных:

- 1) о количестве и стоимости ежегодно поступающей и выбывающей литературы;
- 2) об общей численности фонда;
- 3) о стоимости фонда;
- 4) о составе фонда по содержанию;
- 5) для проверки сохранности фонда.

Учет библиотечного фонда включает:

1. прием изданий;
2. штемпелевание изданий;
3. регистрацию поступления изданий;
4. регистрацию выбытия изданий;
5. подведение итогов движения книжного фонда;
6. учет изданий временного хранения.

Учету подлежат все документы (книги) и материалы, включаемые и исключаемые из фонда библиотеки.

Основные понятия учета библиотечного фонда:

-поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения, покупки, дарения, обмена или любым другим способом;

-суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и о происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии);

-индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него;

-исключение документов из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам;

-движение фонда – процесс поступления и выбытия документов, отражаемых в библиотечной учетной документации;

- переоценочный коэффициент – утвержденный Правительством РФ цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов;

-- проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;

- балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете; балансовая стоимость фонда ведется бухгалтерией в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету;

-аудиовизуальный документ (АВД) – документ, содержащий изобразительную или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью ТСО (аудио-, видеокассеты);

электронный документ – документ, полученный посредством передачи по компьютерной сети или зафиксированный в базе данных и банках данных (электронные учебники, лазерные диски, дискеты).

#### **Виды учетной документации:**

##### **1. Книга суммарного учета основного фонда.**

Книга суммарного учета библиотечного фонда имеет целью вести суммарный учет фондов в соответствии с изменениями в существующей библиотечно-библиографической классификации.

В основу распределения изданий по содержанию легла систематизация ББК, охватывающая основные области научного знания: Естественные науки, Прикладные науки, Общественные и гуманитарные науки литература универсального содержания; Педагогические науки (в том числе).

Книга суммарного учета библиотечного фонда – основной учетный документ суммарного учета всех изданий (кроме газет) и аудиовизуальных документов.

Записи в книгу производятся от руки производятся только ручкой. Вместе с тем библиотека имеет право вести учет в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, в машинохраняемых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение.

Книга суммарного учета состоит из трех частей:

- Поступление в фонд
- Выбытие из фонда
- Итоги движения.

Часть 1. Поступление в фонд.

Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги на отдельной строке под очередным порядковым номером. Порядковые номера записи в части 1 начинаются каждый год с первого номера.

В графе 3 кратко указывается источник поступления изданий: издательства, книготорговые компании, учебный коллектор, акт о пожертвовании, акт замены и др.

Акты составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается в бухгалтерию.

В графе 4 указывается номер и дата сопроводительного документа.

В графе 6 указываются только те книги, которые подлежат записи в инвентарную книгу.

В графе 7 отражается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу без накладных расходов.

В графе 8 указывается количество брошюр без указания стоимости.

Не ставятся на баланс библиотеки брошюры (объем до 48 страниц), листовки (объем до 4 стр.), календари, плакаты, методические разработки, программы, материалы, подлежащие списанию после раздачи учащимся и педагогам.

По окончании каждого календарного года подводятся итоги поступления за год, которые переносятся в часть 3 книги суммарного учета. После подведения итогов записи на новый год начинают подсчитывать заново, не суммируя с итогами предыдущего года.

Часть 2. Выбытие из фонда.

Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части книги суммарного учета фонда на отдельной строке под очередным порядковым номером.

В акт списания вносятся издания, исключаемые по одной какой-либо причине.

По окончании каждого года подводятся итоги выбытия за год, которые переносятся в часть 3 книги суммарного учета. После подведения итогов записи за новый год начинают подсчитывать заново, не суммируя с итогами предыдущего года.

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

Исключение документов производить не реже одного раза в 2 года.

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда.

По окончании года в части 3 подводятся итоги поступления и выбытия. Количество и стоимость изданий, записанных в инвентарную книгу, должны соответствовать данным бухгалтерии.

## **2. Инвентарная книга.**

После того, как сделан суммарный учет, литература учитывается индивидуально. Основная форма индивидуального учета – инвентарная книга.

Инвентарная книга постоянно хранится в библиотеке, также как и книги суммарного учета. На поступившей книге инвентарный номер ставится в штампе библиотеки на титульном листе и на 17-й странице. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонемента, листовки, календари, программы и литература, которая подлежит списанию после раздачи учителям и учащимся: разрезные альбомы и дидактический материал, а также плакаты.

Если в качестве пожертвования получены ценные книги, которые желательно поставить на баланс, то они принимаются актом с указанием цены на каждую книгу, относятся бухгалтерией на баланс школы и оформляются так же, как любое новое поступление. Акт считается сопроводительным документом.

### **3. Учет книг, принятых от читателей взамен утерянных**

Книги, которые читатели приносят взамен утерянных, записываются в "Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных". Эти книги немедленно записываются в инвентарную книгу под очередными инвентарными номерами, а так же N записи в книге суммарного учета.

Основанием записей в тетради учета книг, принятых взамен утерянных, служит акт о поступлении книг, полученных от читателей взамен утерянных.

Акты составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается в бухгалтерию.

В конце календарного года акты приема книг, полученных взамен утерянных, служат основанием для записи их в 1-ю часть книги суммарного учета.

Акты на исключение утерянных книг записываются во 2-ю часть книги суммарного учета, затем книги исключаются из инвентарной книги.

### **4. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарные книги (брошюры).**

- брошюры (объем до 48 стр.);
- плакаты;
- листовки, рабочие тетради;
- прописи;
- календари;
- материалы, подлежащие раздаче учащимся и педагогам.

Литература временного хранения (дидактика) не ставится на баланс библиотеки, по согласованию с бухгалтерией, и не учитывается в суммарной книге.

Ведется номерной учет таких изданий, им присваиваются номера с «0» (нулем) впереди.

Например, №-0136 – это брошюры и учет только внутренний. Тогда запись будет выглядеть так:

№, автор, заглавие, год, изд., экз. А на книжках будет стоять: № 0136, 0137, 0138 и т. д.

### **5. Регистрация периодических изданий**

Для контроля за своевременным поступлением очередных номеров журналов все получаемые номера журналов немедленно отмечаются на регистрационных журнальных карточках или в тетради регистрации журналов, получаемых по подписке.

В конце каждого года по регистрационным карточкам или в тетради регистрации журналов подсчитываются все полученные библиотекой номера журналов. Подсчитываются также переплетенные или сшитые комплекты тонких журналов. На основании этого подсчета составляется акт для приходавания журналов в книге суммарного учета. В бухгалтерию акт не передается.



Положение  
репутации  
и  
репутации  
на 4 (Yes/No) cases

Директор  
Иванов  
С.И. Москва

