

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете

Протокол № 1

От «29» 08 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Лопя Ю.С.

«29» августа 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учете библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основе Порядка учета библиотечного фонда (Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 N 1077)
- 1.2. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
- 1.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.
- 1.4. Учету подлежат все документы, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.
- 1.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.
  - 1.5.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга, учетные карточки учебников, карточка регистрации для газет, журналов. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.
  - 1.5.2. Регистрами суммарного учета документов является книга суммарного учета библиотечного фонда (основного, учебного, электронных изданий).
- 1.6. В библиотеке ОУ учет каждого фонда: основного, учебного, электронных документов ведется отдельно.

## 2. Учет поступления документов в библиотечный фонд

- 2.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования.
- 2.2. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.
  - 2.2.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.
  - 2.2.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582).
  - 2.2.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.
- 2.3. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.
  - 2.3.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.  
Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

2.4. Индивидуальный учет документов основного фонда осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов-инвентарной книге.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

2.5. Индивидуальный учет учебного фонда ведется безинвентарным способом в учетной картотеке.

2.5.1. На каждое наименование учебника заводится отдельная учетная карточка. Карточка содержит следующие сведения: регистрационный номер, библиографическое описание учебника, дата записи, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и суммы, номер записи в Книге суммарного учета, количество экземпляров, выбывших и состоящих на учете. Для контроля сохранности учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников». Регистрационный номер из журнала переносится на учетную карточку. На учебнике или учебном пособии, учтенном безинвентарным методом, регистрационный (инвентарный) номер не проставляется.

2.6. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных. Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

2.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, индивидуальные штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

2.8. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

2.9. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд.

2.10. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

### **3. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

3.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

3.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой, излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

3.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»

3.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный (инвентарный) номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки (при необходимости), общую стоимость исключаемых документов.

Для документов, обработанных безинвентарным способом, вместо списка возможно использовать перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

3.5. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным..

3.6. Акт о списании по одной из причин, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

3.7. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по реализации списанных объектов библиотечного фонда.

3.7.1. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные документы могут направляться в пункты вторичного сырья

3.7.2. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд, документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

3.8. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

3.9. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

3.10. В регистрационной (инвентарной) книге, журнале учета регистрационных карточек учебников проставляется номер и дата Акта о списании.

#### **4. Учет итогов движения библиотечного фонда**

4.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

#### **5. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

5.2. Проверка фонда в плановом порядке может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

5.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета)

6.3.В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

6.4.В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

6.5.До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

**РАССМОТРЕНО**  
на педагогическом совете  
Протокол №\_\_  
от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах пользования информационно -  
библиотечным центром  
МБОУ ЦО № 59 «Личность» им. Л. С. Выготского**

## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.4. К услугам читателей представляются: - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; - методической, научно-педагогической литературой для преподавателей; - книги, газеты, журналы; - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей: - на абонементе (выдача произведений на дом); - в читальном зале; - в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках; - в компьютерной зоне.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается директором школы.

1.7. Библиотека обслуживает читателей: - на абонементе (выдача книг, других произведений печати, дисков и иных документов на дом), - в читальном зале (читатели работают с печатными и электронными ресурсами, которые не выдаются на дом, с интернет-ресурсами), - в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

## **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть: - учащиеся 1-11 классов; - учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)



2.2. Все пользователи библиотеки имеют право: 2.2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами: - иметь доступ к библиотечным фондам и информации, - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы, - получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой, - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием. 2.2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.2.5. Продлевать срок пользования документами

2.2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки. 2.2.7. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.2.8. Бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам с разрешения заведующего библиотекой (библиотекаря).

2.2.9. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

2.2.10. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора образовательного учреждения.

### **3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

3.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой (библиотекарю), который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.7. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.8. За вред, причиненный несовершеннолетним, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.10. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

#### **4. Порядок пользования библиотекой.**

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно. 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

4.4. Пользователи имеют право получать на дом: - не более 2 документов на срок 30 дней, - периодические издания на срок 7 дней, - учебники выдаются на учебный год.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

## **5. Права и обязанности библиотеки.**

5.1. Заведующий библиотеки (библиотекарь) имеет право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. Библиотека обязана:

5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия. 5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

5.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.