

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 17

от «22» 06. 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

об учёте и сохранности книжного фонда библиотеки

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказа Минобразования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями), Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», «Положения о библиотеке ИБО», «Правил пользования библиотекой», в целях сохранности книжного фонда, установления единого порядка учёта документов, создания условий для совершенствования организации труда в библиотеке ИБО, при Республиканском медицинском колледже.

1. Общие положения

1.1. Учёт библиотечного фонда отражает сведения о величине, составе, движении фонда по библиотеке в целом и каждому её структурному подразделению, служит основой для отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда.

1.2. Учёт ведётся с соблюдением следующих требований:

- точность и достоверность сведений о фонде;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- соответствие номенклатуры показателей первичного учёта библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики по составу и содержанию;
- соответствие данных индивидуального учёта фонда итоговым данным, совместимость приёмов и форм учета, их надёжность в условиях применения используемой технологии.

1.3. Учёт библиотечного фонда включает приём документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, распределении, перемещении их внутри библиотеки, выбытии, а также итоги движения фонда и проверку наличия документов в фонде.

1.4. Учётная информация, представленная в традиционной форме, имеет юридическую силу.

1.5. Основными единицами учёта документов библиотечного фонда являются экземпляр и название. Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, подшивка (переплетная единица); для электронных документов – единица памяти данных. Учёт объёма фонда в названиях применяется для новых поступлений.

1.6. Унификация видов, способов и единиц учёта документов в информационном – библиотечном отделе обеспечивается соблюдением стандартов в области информации, библиотечного и издательского дела на основании действующих ГОСТов СИБИД, требований настоящей Инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

1.7. Инструкция об учёте и сохранности книжного фонда вступает в силу после её утверждения приказом директора колледжа.

2. Порядок учёта библиотечного фонда

2.1. Ведение учёта библиотечного фонда библиотеки ИБО основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

2.2. В библиотеке применяется суммарный и индивидуальный учёт поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учёта;

- обеспечивается последовательность применения установленных единиц учёта и не допускается их изменение без принятия новых нормативных документов по учёту

библиотечных фондов;

– обеспечивается сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;

– соблюдается преемственность организации учёта в целях сопоставимости учётной информации.

2.2.1. Формой суммарного учёта библиотечного фонда является «Книга суммарного учёта библиотечного фонда».

2.2.2. Формой индивидуального учёта библиотечного фонда является «Инвентарная книга».

2.2.3. «Книга суммарного учёта библиотечного фонда» и «Инвентарная книга» имеют статус нормативных документов. Все учётные документы имеют юридическую силу.

2.3. Библиотека

– устанавливает сроки содержания и состав документов фонда временного хранения (см. 3 раздел настоящей инструкции);

– распоряжается списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

– производит оценку стоимости документов, используя коэффициенты переоценки, установленные Правительством РФ, и рыночную стоимость;

– в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст. 13, п.4) библиотека имеет право самостоятельно определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, что закреплено в Правилах пользования библиотекой.

2.4. Для анализа расходования средств на комплектование в учётные документы вводится показатель стоимости новых поступлений.

2.5. Ответственность за правильность организации учёта фонда и его сохранность несут зав. библиотекой и сотрудники библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

2.6. Контроль над соблюдением норм и требований по сохранности и учёту библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

2.6. Администрация колледжа и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учёта, организации, хранения и использования фонда.

3. Учёт поступления документов в библиотечный фонд

3.1. Учёт поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путём их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

3.1.1. Учёту для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объёма, тематики и других формальных признаков.

3.1.2. Учёту для временного хранения (нулевые номера) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем, исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (кроме ценных и редких изданий). Документы временного хранения отдельных видов изданий по объёму и характеру информации (ГОСТ 7.60-2003) не ставятся на баланс. К ним относятся брошюры (объём до 48 стр.), листовки (объём до 4 стр.), календари, плакаты, программы, материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам или сдаче в макулатуру.

3.2. Приём ведётся по сопроводительным документам (счёт-фактура, накладная и т.д.). Сведения о полученных изданиях и других материалах (автор, заглавие, цена, количество экземпляров) сверяются со списком.

3.2.1. При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными

сопроводительного документа, а также присланных без заказа составляется акт в 2-х экземплярах. Первый экземпляр остаётся в библиотеке, второй направляется в организацию или учреждение, от которой были получены издания, с требованием дослать недостающие или заменить ошибочно присланные ими дефектные издания. Акт представляется организации – поставщику в течение 1 месяца с момента приёма партии новых поступлений.

3.2.2. При отсутствии сопроводительного документа составляется акт с указанием источника поступления и списком книг в 2-х экземплярах.

3.2.3. После сверки с сопроводительным документом все экземпляры принятых изданий и другие материалы штемпелюются и маркируются. При этом должны соблюдаться основные требования к маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, сохранность текста, долговечность.

Примечание: Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе. Штемпель проставляется на обороте титульного листа, а при отсутствии его – на первой странице издания под заглавием, а также на странице 17; на этикетке первой стороны дискеты и т.д.

3.2.4. После сверки полученной партии с сопроводительным документом и штемпелевания производится индивидуальный и суммарный учёт.

3.2.5. Составляется акт о приёме документов в библиотеку (в 2-х экземплярах) со списком, в котором указываются инвентарные номера принятых в фонд документов и сумма. Акт заверяется подписями членов комиссии и утверждается директором. Нумерация актов о поступлении ежегодно начинается с № 1.

3.2.6. Один экземпляр акта, списка книг и оформленного сопроводительного документа передаётся в бухгалтерию. 2-й экземпляр акта с копией сопроводительного документа остаётся в библиотеке. 2-ой экземпляр накладной и счёта-фактуры с печатью и подписью высылается или передается поставщику.

4. Суммарный учёт библиотечного фонда

4.1. Суммарный учёт даёт точные сведения о фонде библиотеки в целом : объёме, составе, а также о происходящих в фонде изменениях – поступлении, перемещении, выбытии.

4.2. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих в библиотеку или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счёт-фактура, накладная, реестр, акт).

4.4. Единицей записи в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» является каждая партия, поступившая в библиотеку или выбывающая из фонда по одному сопроводительному документу.

4.5. Формой суммарного учёта является книга суммарного учета в традиционном виде.

Сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учёта библиотечного фонда»:

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

Часть 1 заполняется на основании сопроводительных документов, поступающих из источников комплектования;

Часть 2 заполняется на основании актов об исключении изданий и материалов из фонда библиотеки;

Часть 3 заполняется по результатам 1-й и 2-й частей.

4.6. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документов фиксируются в

первой части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» в показателях: дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и на языке коренной национальности), стоимость приобретённых документов.

4.7. В конце каждой страницы «Книги учёта...» 1-й и 2-й частей в строке «К переносу» подводятся итоги. Они переносятся на следующую страницу в строку «Перенос», под которой ведутся очередные записи о поступлении и выбытии изданий.

4.8. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во 2-ой части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» с указанием причин исключения (см. п. 8.1.). Нумерация записей о выбытии из фонда начинается с № 1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке, независимо от причин выбытия.

4.9. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учёта в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

4.10. Отражение отдельных видов документов в «Книге суммарного учёта» или другой форме суммарного учёта.

4.10.1. Поступления «АВД» (аудиовизуальных документов), электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета), «Авторефератов», «ДСП» (документов для служебного пользования) отражаются в 1-ой части «Книги суммарного учёта» с дальнейшей детализацией по видам документов и по содержанию. Аналогично фиксируются данные о выбытии во 2-ой части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в 3-ей части.

5. Индивидуальный учёт документов

5.1. Индивидуальный учёт каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотеке.

- 5.2. Формами индивидуального учёта документа являются:
- для изданий длительного хранения – инвентарная книга;
 - для изданий временного хранения – инвентарная книга;
 - для дискет, компакт-дисков – инвентарная книга;
 - для литературы служебного пользования – тетрадь учета.

Кроме того, ведётся карточная форма индивидуального учета (карточка учётного каталога), листовая (лист актового учёта), регистрационная карточка на определённый вид издания (в том числе электронного или АВД).

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учёта.

При ведении индивидуального и суммарного учёта фонда библиотека руководствуется действующей примерной инструкцией для медицинских библиотек, разработанной Центральной научно-медицинской библиотекой (ЦНМБ).

5.3. Формы индивидуального учёта документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, № записи в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

5.3.1. В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу.

5.3.2. Для особо ценных и редких изданий в «Примечании» указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.д.)

5.4. Библиотека руководствуется следующими правилами:
– на новые поступления ведётся служебный алфавитный каталог. На оборотной стороне карточек служебного алфавитного каталога указываются инвентарные номера и отдел, в котором хранится документ;

– каждому экземпляру (длительного, временного хранения, компакт-дису, дискете) присваивается один инвентарный номер;

На обложке и титульном листе инвентарной книги библиотекарь СКиО заполняет реквизиты с указанием инвентарных номеров «От инвентарного №» и «До инвентарного №».

На обороте последней страницы инвентарной книги делается запись: «В этой инвентарной книге имеется ___ страниц», которая заверяется подписью заведующей библиотекой и печатью.

6. Учёт периодических изданий

6.1. В соответствии с ГОСТ 7.20 – 2000 «Единицы учёта фондов библиотеки» к периодическим изданиям относятся журналы и газеты. Все периодические издания подлежат суммарному учёту.

Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

6.2. Основными единицами учёта объёма фонда журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

6.3. Основными единицами учёта объёма газет являются годовой комплект газет, независимо от количества подшивок, название комплекта за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Периодические издания в читальный зал библиотеки.

Формой индивидуального учёта журналов и газет является регистрационная картотека, дифференцированно для журналов и газет.

На титульном листе журнала и 17 странице проставляется штампель библиотеки.

На поступившие за год журналы составляется акт. Акт регистрируется в 1-й части «Книги учёта».

7. Учёт электронных документов

7.1. Электронные документы (ЭД) подлежат суммарному и индивидуальному учёту.

7.2. ЭД учитываются в названиях и по количеству физических единиц. Общий объём учитывается по количеству дискет, компакт-дисков. Поступления ЭД отражаются в 1-й части «Книги учёта библиотечного фонда», выбытие фиксируется во 2-й части «Книги учёта». На основании итогов 1-й и 2-й частей заполняется 3-я часть «Книги учёта».

7.3. Учёт электронных документов. Общий объём дискет, компакт-дисков учитывается по их количеству.

Дискеты, компакт-диски, выпущенные в качестве приложений к произведениям печати, отдельно не подлежат учёту. В соответствующих учётных документах делается отметка об их наличии.

7.4. Выбытие ЭД оформляется актами в установленном порядке.

8. Учёт выбытия документов из библиотечного фонда

8.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта» и в формах индивидуального учёта фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине.

8.2. Выбытие АВД и электронных изданий оформляется актом с указанием причин и

обоснованием исключения из фонда библиотеки.

В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

8.3. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учёте.

Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка даётся перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

8.5. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

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

8.7. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

8.8. На издания и другие материалы, выбывающие из фонда, составляется акт в 2-х экземплярах. К акту прилагается список выбывших книг. После утверждения акта данные, содержащиеся в нём, фиксируются в графах 2-й части «Книги суммарного учёта библиотечного фонда»: нумерация актов начинается с N 1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке.

После утверждения 1-й экземпляр акта со списком остаётся в библиотеке, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию.

Информация о выбывших документах исключается из учётных форм, каталогов, картотек.

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

8.10. Списание документов, состоящих на балансе библиотеки, производится с учётом переоценочных коэффициентов или рыночной стоимости. Стоимость утраченных книг и других материалов определяется комиссией. При оценке стоимости каждого издания или другого материала за основу принимается её документально подтверждённая (по записи в учётных документах) первоначальная цена (цена приобретения), затем определяется восстановительная стоимость документа. Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные правительством РФ и рыночную стоимость, а также определять другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны библиотеки и дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

9. Проверка библиотечного фонда

9.1. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011

г. № 402-ФЗ обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотреблений или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или её части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

9.2. Проверка библиотечных фондов библиотеки осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 в следующие сроки:

- ценные фонды (фонд читального зала) – один раз в 5 лет;
- фонд библиотеки при РМК от 100 тыс. до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет.

9.3. Методика проведения проверки фонда в библиотеке регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного значения.

Составляется план проверки книжного фонда. Проверка фонда проводится путём непосредственной сверки экземпляров с «Топографическим каталогом». Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

9.4. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фонда. На основании решения акт о списании передаётся на утверждение директором колледжа.

9.5. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба. Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1 % от объема книговыдачи (п. 7.5 «Порядка учета документов, входящих в состав библиографического фонда, с комментариями и приложениями / РГБ, РНБ, Президентская б-ка им Б. Ельцина. М., 2014»).

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

9.4. Администрация колледжа, зав. библиотекой, сотрудники библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учёта, организации, хранения и использования фондов.

10. Делопроизводство в организации учёта

10.1. Организация работы с документами по учёту библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. В соответствии с перечнем документов со сроками хранения Министерства культуры для категории документов, обеспечивающих учёт и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

№	Категория документов	Сроки хранения
1.	Инвентарные и суммарные книги.	Постоянно, до ликвидации библиотеки
2.	Сопроводительные документы (накладные, счета, списки на поступившую литературу)	3 года после проверки фонда
3.	Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	3 года

4.	Заявления, докладные записки о получении документов в дар	3 года
5.	Акты о покупке книг и других материалов у частных лиц	постоянно
6.	Тетрадь учёта изданий, принятых от читателей взамен утерянных	до ликвидации библиотеки
7.	Акты списания изданий и другие материалы, – акты проверки библиотечных фондов	3 года 10 лет после проверки фонда
8.	Акты на поступление литературы	5 лет

Сроки хранения учетных документов должны соответствовать срокам проверок
10.2. Акты об исключении изданий и материалов и приложенные к ним списки сохраняются в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке без утверждения архивными учреждениями. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.

10.3. Изменения, вносимые в учётные документы (ошибочно проставленные инвентарные номера и т. д.), производятся с разрешения зав. библиотекой и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.).

10.4. Утилизация ЭД производится в соответствии с установленными правилами.

11. Сохранность книжного фонда библиотеки

11.1. Консервация фонда в библиотеке ИБО осуществляется на основании ГОСТа 7.50-2002 «Консервация документов». Соблюдается санитарно-гигиенический режим хранения документов.

11.2. В библиотеке необходимо соблюдение правил противопожарной безопасности.

11.3. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей и пропажей книг библиотека обязана соблюдать правила хранения книг и обращения с ними:

- помещение библиотеки должно быть изолированным;
- посторонние лица к книжным фондам не допускаются;
- доступ к фонду имеют лица, непосредственно работающие с ним;
- библиотека должна систематически производить мелкий текущий ремонт книг.

11.4. Хранить в помещении библиотеки какое-либо имущество, не принадлежащее библиотеке, запрещается.

11.5. Обеспечение сохранности книг при выдаче их читателям:

– выдача книг читателям производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

– библиотекари обязаны регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям книг, принимать меры борьбы с задолженностью; запрещается выдавать читателям:

- книги из читального зала на дом;
- единственные экземпляры справочных изданий, словарей, энциклопедий и т.п. на дом;
- книги, не прошедшие библиотечную обработку.

11.6. Каждый читатель несёт ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку произведений печати и других документов в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Юрисконсульт *М.И. О.Г. Кожевникова*

22.06.2018 г.