

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А
тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО
решением
Общего собрания работников
от 27.03.2023 года
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____ А.В. Чередниченко
приказ от 27.03.2023 года № 273-д

ПОРЯДОК
учета документов, входящих в состав библиотечного фонда
ГБОУ школы № 583

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета документов библиотечного фонда ГБОУ школы №583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) является локальным нормативным актом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 29.12.1994 №73-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.10.2016; 1 мая 2019 г.);
- ФЗ от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 02.02.2017);
- ФЗ от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов» от 12.09.2017, утверждённые Министерством культуры Российской Федерации;
- письмом Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- уставом образовательного учреждения.

1.3. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.4. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

1.5. Документация учета и контроля подлежит постоянному хранению, относится к документам строгой отчетности. Ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

1.6. К документам учета основного фонда относятся:

- книга суммарного учета учебной литературы;
- книга суммарного учета художественной литературы;
- инвентарные книги;
- картотека учебников;
- картотека художественной литературы;
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- папка движения библиотечного фонда (акты списания).

1.7. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета.

1.8. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

1.9. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном виде.

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" в библиотеке общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ (сайт Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>) со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

В случае обнаружения литературы экстремисткой направленности, она подлежит списанию и утилизации. (Приложение №1)

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

2. Учет поступления документов в библиотечный фонд образовательного учреждения

2.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования).

2.2. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.3. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.4. 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 Российской Федерации.

2.5. Прием документов (книг, учебников) от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным регистрируются в тетради учета книг, принятых взамен утерянных, в которой указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, цена), сведения о принятых изданиях, подписи родителей, (законных представителей) и (или) принимающей стороны.

2.6. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

2.7. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда, с указанием данных о поступившей партии документов: дата, порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

2.8. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.9. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы.

Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

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

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

3. Учет выбытия документов из библиотечного фонда образовательного учреждения

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.

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

3.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом списания по форме (код по ОКУД0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н.

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

3.5. В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата акта о списании.

4. Учет итогов движения библиотечного фонда образовательного учреждения

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. Делопроизводство библиотеки образовательного учреждения

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

5.2. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся: инвентарные книги, книги суммарного учета, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.

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

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

РЕГЛАМЕНТ
списания и утилизации экстремистской литературы

Данный регламент разработан на основе Рекомендации по работе библиотек с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов, утверждённых Первым заместителем министра культуры Российской Федерации Аристарховым В.В. 12.09.2017г.

1. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является Федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ) Министерства юстиции Российской Федерации, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Комиссия, созданная приказом директора, самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится не реже одного раза в три месяца и/или при поступлении новых документов в фонд путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. Факт проведенной сверки фиксируется в акте сверки.

3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания комиссией составляется Акт о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов. Данные материалы подлежат списанию и передаче на утилизацию. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077).

4. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа учреждения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

5. Контроль и ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда учреждения запрещенных материалов несет заведующий библиотекой/библиотекарь.