Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Нижневартовска
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»
(МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»)

ПРИКАЗ

от 31.08.2022 **№** 373

Об актуализации локальных актов

С целью соответствия локальных актов учреждения действующему законодательству Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу «Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ № 1», утверждённое 09.01.2018 г.
2. Утвердить «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ № 1» согласно приложению к настоящему приказу.
3. Библиотекарю учреждения руководствоваться положениями настоящего приказа в работе.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.В. Чижевская

С приказом ознакомлен:

Библиотекарь Чугунова К.В._____

Приложение к приказу учреждения
№ 33 от 31.08 2022 г.

Порядок
учета документов, входящих в состав библиотечного фонда
МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ № 1»

I. Общие положения

1.1. Учет документов библиотечного фонда МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ № 1» является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки учреждения, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда, стоимость фонда.

1.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;

- оперативность;

- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

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

1.5. Учет документов ведется в регистрах инвентарного учета в традиционном и электронном виде.

Регистром индивидуального учета документов является инвентарная книга.

Регистр индивидуального учета документов библиотечного фонда содержит реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

1.6. Индивидуальный учет фонда ведется библиотекарем учреждения, в ведении которого находится комплектование фонда.

1.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система» (г.Нижневартовск).

II. Единицы учета библиотечного фонда

2.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название.

2.2. Общая величина библиотечного фонда учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях.

III. Учет документов по видам и категориям

3.1. Печатные издания.

К печатными изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;

- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);

3.1.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием.

Как одно название учитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг.

3.1.3. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях.

Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой), учитываются как один экземпляр и одно название.

3.1.4. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:

- самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

3.1.5. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

3.2. Аудиовизуальные документы

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

3.2.1. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

Как отдельный экземпляр учитываются:

- диск - для грампластинок;

- катушка, кассета или бобина - для магнитных фонограмм;

- кассета - для видеодокументов;

- кадр - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);

- бобина - для кинофильмов.

Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;

- магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;

- отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;

- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

3.2.2. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

3.3. Электронные документы

К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки

3.3.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

3.3.1.1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

3.3.1.2. Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;

- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;

- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;

- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

3.3.1.3. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

3.3.2. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

3.3.3. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

IV. Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.3. 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.

4.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

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

4.3.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

Регистр индивидуального учета должен 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.

4.3.2. В регистрах индивидуального учета в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу.

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

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

4.6. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

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

V. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

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.

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

5.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании).

5.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

5.4. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

5.5. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

5.5.1. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

Исключенные из библиотечных фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Учет итогов движения библиотечного фонда

6.1. Итоги движения фондов подводятся на основании данных о поступлении и выбытии документов в книге инвентарного учета библиотечного фонда.
Итоговые данные имеют пять обязательных показателей: число зарегистрированных пользователей, библиотечный фонд (экз.), объем электронного каталога, число посещений, выдача документов.

6.2. Сведения об итоговых данных передаются в муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система» (г.Нижневартовск).

VII. Проверка наличия документов библиотечного фонда

7.1. 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.

7.2. 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, имеющихся 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.

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

VIII. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

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

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры учета документов библиотечного фонда (инвентарная книга).

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

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