

Учет и обработка фонда учебной литературы

семинар для школьных библиотекарей

*Одинцовский УМЦ «Развитие образования»
методист по библиотечным фондам*

Яхлакова М.А.

Цель и задачи

Цель семинара: оказание практической методической помощи молодым библиотекарям по формированию умений и навыков обработки библиотечного фонда учебной литературы.

Вопросы:

- 1 Нормативно-правовые аспекты деятельности
2. Основные виды работ с фондом учебников
3. Порядок учета учебного фонда школьной библиотеки

Нормативно-правовые аспекты деятельности

Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35 п.3

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077

Положение о школьной библиотеке

Учебный фонд школьной библиотеки

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников
- учебные пособия (учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочую тетрадь, самоучитель, хрестоматию), выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (273-ФЗ, ст.18, п.4)
- Электронные формы учебников

Основные виды работ с фондом учебников

- прием,
- штемпелевание,
- регистрацию поступления,
- распределения по классам,
- перемещения учебников,
- выбытие
- подведение итогов движения фонда
- проверка

Учет и обработка учебного фонда

Фонд школьных учебников – специализированный (учебный) фонд – учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет учебников, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» (Приложение № 4) и в картотеке регистрационных карточек.

Прием документов в фонд школьной библиотеки

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов:
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования).

Первичные учетные документы

- товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания; товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки;
- акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;
- акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;
- акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);
- акт о приеме документов взамен утерянных;

Основные регистры учета

«Книга суммарного учёта библиотечного фонда учебников» является финансовым документом строгой отчетности.

«Регистрационная картотека учебников»

«Регистрационная книга учетных карточек».

- Журнал учёта учебников, принятых взамен утерянных.

Книга суммарного учета фонда школьной библиотеки

Часть 1 КСУ «Поступление документов в библиотечный фонд»

Раздел «Документы, принятые на баланс»

Раздел «Документы, принятые на забалансовый учет»

Раздел «Всего»

В регистр записываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Часть 2. «Выбытие документов из библиотечного фонда..

Часть 3.Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода»

Картотека учебников

Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Для контроля за сохранностью учетных карточек, они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников»

Срок хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность библиотечного фонда:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов - постоянно;
- акты о списании, и акты о приеме-передаче списанных объектов - 10 лет;
- первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки) - 5 лет;
- акты о проверке фонда - до окончания очередной проверки фонда.

Учетно-финансовые документы

- книги суммарного учета учебного фонда;
- копии актов, счетов и накладных на поступившие учебники;
- картотека учета учебников;
- журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников;
- реестр сдачи документов в бухгалтерию;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- акты движения фонда (списание, передача и т.д.);
- копии заказов на учебники;
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры;
- журнал учёта учебников, принятых взамен утерянных.

Причины выбытия документов из библиотечного фонда

- утрата,
- ветхость,
- дефектность,
- устарелость по содержанию,
- непрофильность.

Выбытие документов из библиотечного фонд

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 Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

Литература:

- Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки// Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия образования, -М., 2017.
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями// Российская государственная библиотека, Российская национальная библиотека, Президентской библиотеки им. Б. Ельцина, -М., 2014.
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»