Приложение 8 к Учетной
политике учреждения

Положение об учете библиотечного фонда.

Учет библиотечного фонда – комплекс операций по регистрации поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия, итоговые данные о величине (объеме) всего фонда и его подразделов, стоимость фонда. Учету подлежат все документы и материалы, включенные и исключенные из фонда библиотеки. Ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года № 1077).

1. Все издания в библиотеке маркируются специальным штампом. Штамп с наименованием библиотеки учреждения прямоугольной формы (размер 2х4 см.), Штамп ставится на титульном листе (при отсутствии – на первой странице текста под заглавием), на 17 странице.;
2. Структура фонда библиотеки состоит из основного (универсального) фонда и фонда учебных изданий. В школьной библиотеке обязательны три вида учета фонда: суммарный, индивидуальный, групповой;
3. Формой суммарного учета является Книга суммарного учета библиотечного фонда и Книга суммарного учета учебников ;
4. К документам учета основного фонда относятся: книга суммарного учета (КСУ), инвентарная книга, акты о проведении инвентаризации, Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных, Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарь, папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда);
5. Документы принимаются в библиотечный фонд по первичным документам (накладная, акт) и фиксируются в КСУ. Учет документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Поступившим документам, принятым на баланс, присваивается индивидуальный регистрационный номер в инвентарной книге. Прием документов, поступивших в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляются актом о приеме документов от юридического или физического лица (с указанием для пополнения библиотечного фонда), Договором пожертвования и записывается в книгу пожертвований с присвоением инвентарного номера с буквой П;
6. Прием литературы от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, фиксируются в Тетради учета изданий, принятых взамен утерянных и оформляются актом о приеме книг взамен утерянных;
7. К документам учета фонда учебных изданий относятся: Книга суммарного учета учебников (КСУ), Регистрационная книга карточек учета учебников, Картотека учебников, папка движения учебного фонда (списание, передача), Журнал учета выдачи учебников по классам и/ или

индивидуальные формуляры, Тетрадь учета получения и выдачи учебных изданий;

8. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом, как многоэкземплярная литература и отражается в Книге суммарного учета учебников. При безинвентарном, групповом учете номер учебнику присваивается в Регистрационной книге карточек учета учебников. На каждое издание учебника заводится отдельная карточка в Картотеке учебников;
9. Прием учебников от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, фиксируются в Тетради учета учебников, принятых взамен утерянных и оформляется актом о приеме учебников взамен утерянных;
10. Учебники, полученные для обеспечения учебного процесса из другой школы по межбиблиотечному абонементу и на основании договора безвозмездного пользования движимым имуществом, записываются в Тетрадь учета получения и выдачи учебных изданий.