Приложение №1

 приказу от 03. 09.2014 №\_530\_\_\_\_\_

 **Единая методика по ведению библиотечного фонда**

 в муниципальных общеобразовательных учреждениях города

 Ростова-на-Дону

 Единая методика по ведению библиотечного фонда в общеобразовательных учреждениях города разработана на основе Федерального Закона №119 «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле», приказа Минобразования РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ при поддержке Федерального агентства по культуре и кинематографии.

 В основу методики легли основополагающие принципы: приоритет вариативности выбора правил и способов ведения учета в соответствии с действующим законодательством, сочетание обязательных и факультативных принципов, нормы библиотечного учета становятся приоритетными в решении вопросов, касающихся бухгалтерского учета библиотечных фондов.

 Библиотеки общеобразовательных учреждений входят в общую структуру образовательного учреждения и не являются самостоятельными юридическими лицами.

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, планирование ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

**Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:**

полнота и достоверность учетной информации;

оперативность;

 -2-

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

совместимость приемов и форм учета. их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологией учета;

соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

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

Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. Система учета библиотечного фонда включает: внутри библиотечный учет документов всех подразделений библиотечного фонда с учетом их специфики, в том числе фонды обменные, резервные, депозитарные, служебные для персонала; государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК» для целей государственного статистического учета; сведения даются только о действующих фондах, предназначенных для пользователей, сведения о резервных, обменных фондах не отражаются в государственной статистической отчетности.

 Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов. Школьной библиотеке предоставляется право самостоятельно выбирать наиболее эффективный способ ведения учета и создания форм учета, инвентарных номеров, образуемых средствами компьютерных технологий; корректировать учетные формы, исходя из специфики программного продукта, используемого библиотекой; производить оценку стоимости документов, поступающих в библиотеку и выбывающих из нее, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, рыночные цены, рекомендации оценочных организаций, закупочных комиссий; вводить количественные и стоимостные нормативы описания документов, утраченных по не установленным причинам (недостача). Величина допустимой недостачи не должна превышать 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи.

 **-**3-

**Основные понятия:**

В настоящей методике используются основные понятия:

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра, предназначенная для использования и хранения;

выбытие из фонда – движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки;

годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

единица учета фонда – унифицированная единица исчисления величины и движения фонда;

индивидуальный учет - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него;

исключение документов из фонда – отбор, изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам;

маркировка – использование штемпелей, книжных знаков, индивидуальных машиночитаемых штриховых кодов при обработке документов;

метрополка – международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 метр стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

переоценочный коэффициент – цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов;

 -4-

поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа;

проверка фонда- периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;

суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии);

учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам;

экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;

**Поступление библиотечных фондов**.

 Школьные библиотеки приобретают в больших количествах книги одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета. Учет книг, поступающих в библиотеку ведется по методике безынвентарного учета.

 Формирование библиотечного фонда школьных библиотек города осуществляется в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогического, методической литературы, периодических изданий. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от их вида и материальной основы. Материалы для служебного значения, не связанные с комплектованием библиотечных фондов, не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки. К таким материалам можно отнести специальную литературу для учителей. Единицы учета библиотечного фонда в традиционном виде остаются прежними – это экземпляр и название. Дополнительными единицами учета являются годовой комплект, метрополка, подшивка. Число годовых комплектов газет приравнивается к

 -5-

числу экземпляров. Программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки – подлежат учету.

 При учете поступления документов в библиотечный фонд их подразделяют на документы постоянного и временного хранения. Оплата документов постоянного хранения производится по статье 310, а документов временного хранения - по статье 340. Выделению из общего списка подлежат только документы временного хранения отдельных видов изданий по объему и по характеру информации, которые не ставятся на баланс. К ним относятся;

брошюры (объем – до 48 с.);

листовки (объем – до 4с.);

календари;

плакаты;

методические разработки;

программы;

материалы, подлежащие после списания раздаче педагогам.

 Конкретный перечень таких документов библиотеки определяют самостоятельно, затем он утверждается руководителем образовательного учреждения.

Документы временного хранения имеют срок хранения до одного года. Затем их необходимо списать.

 При безынвентарном методе учета предусматривается общая перепись документов по названиям, а их стоимость относится на баланс библиотеки, то есть ведется суммарный учет многоэкземплярной литературы, а не каждого экземпляра отдельно с присвоением номера.

 Многоэкземплярными считаются документы, поступающие в количестве более 10 экземпляров.

При безынвентарном методе учета учебной литературы оформляют учетную карточку документа (издания) для учётного каталога и вносят сведения в регистрационную книгу учетных карточек.

 -6-

Учетную карточку составляют на каждое впервые поступившее в библиотеку название документа в количестве более 10 экземпляров. В нее вносят следующие сведения: Ф.И.О. автора, название, выходные данные, цену, дату записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров: поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа(издания), прошедшего безынвентарный учет, а также все последующие поступления документов с данными названиями независимо от цены.

Учетные карточки фиксируют в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняют все графы как при индивидуальном учете: каждое название записывают на отдельной строке. Регистрационный номер переносят на учетную карточку. На документе(издании), учтенном безынвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляют.

 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.

Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных источников), оформляются актом о приеме документов. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического лица в виде дара, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом. Прием документов от читателей взамен утерянных, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилии, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цена), сведения о принятых изданиях, подписи читателя и принимающей стороны. Все поступающие в библиотеку документы подлежат суммарному учету. Регистр – учетный документ, имеющий правовое значение. Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии

 -7-

документов: дата и порядковый номер записи (который ежегодно начинается с 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и их стоимость.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). Для школьных библиотек рекомендуются специально разработанные формы Книги суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения. Суммарный учёт учебников осуществляется в отдельной Книге суммарного учёта учебников.

Согласно Инструкции по бюджетному учету библиотечные фонды относятся к объектам основных средств и учитываются на счете 010107000 «Библиотечный фонд». В целях бюджетного учета инвентарные номера документам библиотечного фонда не присваиваются.

Аналитический учет библиотечных фондов осуществляется в инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Для библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Инвентарная карточка открывается на основании акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Литература в общеобразовательное учреждение может поступать в результате:

приобретения учреждениями;

безвозмездного поступления;

 централизованных поставок.

Если книги были приобретены за счет средств образовательного учреждения, то на основании первичных документов от поставщиков поступление литературы отражается в регистрах бухгалтерского учета. Первоначальной стоимостью признается сумма фактического приобретения, в которую включаются помимо стоимости самих книг иные затраты, связанные с приобретением литературы (почтовые расходы, услуги по комплектации книжного заказа, информационные услуги, связанные с поиском поставщика, транспортные услуги и т.п.). Формирование стоимости приобретенной

 -8-

литературы отражается по дебету счета «увеличение капитальных вложений в основные средства».

Передача в эксплуатацию библиотечного фонда оформляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006) с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета.

 Библиотечные фонды могут формироваться: в порядке безвозмездной передачи между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств бюджета одного уровня, между учреждениями, финансируемыми из бюджетов разных уровней, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям (безвозмездная передача осуществляется по балансовой стоимости объекта) с согласия ДИЗО, за счет поступлений по договорам дарения (первоначальной стоимостью литературы, переданной по договорам дарения, признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования). Код вида деятельности зависит от того, в каком направлении деятельности будет использоваться данное имущество. Так, если оно предназначено для ведения бюджетной деятельности, то код должен быть «4-выполнение муниципального задания», если же имущество будет использоваться в предпринимательской деятельности – код «2- приносящая доход деятельность».

 **Выбытие библиотечных фондов.**

 Выбытие документов из фондов оформляется Актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

 Порядок выбытия документов установлен разделом 5 Порядка учета документов (приказ № 1077 от 08.10.2012). Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечных фондов (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 №173.

 -9-

Бюджетные учреждения не вправе распоряжаться имуществом, закрепленным за ними собственником, без его согласия (п.1 ст. 298 Гражданского кодекса РФ). Согласно Закону РФ от 29 декабря 2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учредителями государственного образовательного учреждения являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, а имущество, закрепленное за общеобразовательным учреждением учредителем, находится в оперативном управлении этого учреждения. Поэтому при списании литературы из библиотеки данные операции следует согласовывать с учредителем образовательного учреждения.

Причиной выбытия может быть списание литературы, устаревшей по содержанию. Исключение документов из фондов библиотек общеобразовательных учреждений по этой причине производится не реже одного раза в два года. Также подлежит списанию литература, выбывшая в результате пропажи, утери читателями, стихийных бедствий, по неустановленным причинам. Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам(недостача) должен составлять не более 0, 1% от объема книговыдачи.

К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа на момент приобретения, дату издания, коэффициент переоценки, количество документов, общую стоимость исключаемых документов. В акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

Библиотечный фонд относится к основным средствам, но не относится к амортизируемому имуществу. Это значит, что их стоимость не переносится на расходы учреждения в виде амортизационных отчислений, а подлежит списанию в момент исключения литературы из библиотечных фондов.

Выбытие библиотечных фондов оформляется актом списания исключенной из библиотеки литературы с приложением ее списков и отражается в Книге

 суммарного учета. В акте должна быть указана причина выбытия: физический износ, дефектность, устаревшее содержание, не профильность,

 -10-

утрата. Акты на списание документов в школьных библиотеках утверждаются руководителем учреждения.

 Необходимо учитывать причины выбытия электронных документов: невозможность самой библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.); несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки; перенос информации на другой носитель; физический износ или повреждение съемного носителя; истечение срока лицензионного соглашения; поступление кумуляции; фрагменты изданий при получении более полной версии; изданий без изменения текста, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством текста; устаревшие отчеты базы данных; дефектные экземпляры; издания.

Учет операций по выбытию и перемещению библиотечного фонда ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

Списание литературы производится по балансовой стоимости и отражается в учете следующими бухгалтерскими записями:

дебет счета 0 401 01 172 «Доходы от реализации активов»;

кредит счета 0101 07 410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда».

В случае безвозмездной передачи библиотечных фондов в учете делаются записи:

дебет счета 1401 01 241 «Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям» (в рамках

движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям средств бюджетов одного уровня, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям);

кредит счета 1 101 07 410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда»

При списании объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, делаются следующие бухгалтерские записи:

дебет счета 0 401 01 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»;

 -11-

кредит счет 0 101 07 410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда».

Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, брошюры) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки. **Учет специальной и справочной литературы**

 Бухгалтерский учет библиотечного фонда учреждения осуществляется согласно Инструкции по применению Единого плана счетов 157н. Согласно пункту 38 Инструкции 157н материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, принимаются к учету в качестве основных средств в независимости от срока их полезного использования. Периодические издания , приобретаемые учреждением для комплектования библиотечного фонда, подлежат учету на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект – один рубль.

Специальная и справочная литература, которую используют в своей работе специалисты общеобразовательного учреждения, не относится к библиотечному фонду. Такая литература не входит в состав основных средств, а учитывается как материальные запасы на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ. Учет операций по расходу специальной и справочной литературы, ее выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Отражение в учете операций по перемещению литературы внутри учреждения, передачи ее в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета путем изменения материально ответственного лица на основании Требования-накладной (ф.0315006).

 Инвентаризация библиотечного фонда

Как и все нефинансовые активы, библиотечные фонды подлежат инвентаризации. Проверка библиотечных фондов в соответствии с письмом

 -12-

Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» осуществляется в следующие сроки:

наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;

редчайшие фонды – один раз в 3 года;

ценные фонды – один раз в 5 лет;

фонды библиотек, содержащие:

до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;

 от 100 тысяч до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;

от 200 тысяч до 1 млн. учетных единиц- один раз в 10 лет;

свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

 **Обязательная инвентаризация** проводится в следующих случаях:

при смене материально ответственного лица;

при выявлении фактов хищения или порчи документов;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при передаче фонда библиотеки или ее часть в аренду;

при реорганизации и ликвидации библиотеки.

 Согласно приказу Минфина России от 13.06.1995 №49
«Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Ее состав утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Сведения о фактическом наличии имущества вносятся в инвентаризационные описи. По имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения в учетных данных, составляются сличительные ведомости. В них отражаются расхождения между показателями бухгалтерского учета и данными в инвентаризационных

 -13-

описей. Суммы недостач относятся на виновных лиц, а в тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации (пункт 5.1 приказа №49).

 Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу)- 3 года;

приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, - 3 года;

книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, - 3 года;

акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет (п.11 приказа №2488).

По истечении срока хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

 Если в учетных документах были допущены ошибки (ошибочно поставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.), то изменения вносятся с разрешения должностного лица и оформляются распоряжением или служебной запиской.

Поступление литературы в библиотеку общеобразовательного учреждения не подлежат налогообложению, если книги приобретены: в виде средств и иного имущества, полученного в форме безвозмездной помощи в порядке, установленном Федеральным законом от 04.05.1999 № 95-ФЗ «О безвозмездной помощи(содействии) Российской Федерации и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской

 -14-

Федерации о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи(содействия) Российской Федерации» (подп.6 п1 ст.251 Налогового кодекса РФ;

в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней (подп.8 ст.251 НК РФ);

В виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными ОУ, а также негосударственными ОУ, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности (подп.22п.1ст.251 НК РФ);

в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования (подп.14 п.1 ст. 251 НК РФ);

в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание бюджетных учреждений и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников (п.2ст.321.1НК РФ).

При этом ОУ, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных или произведенных в рамках целевого финансирования. При отсутствии раздельного учета указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения. К средствам бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов, выделяемым бюджетным учреждениям по смете доходов и расходов бюджетного учреждения, но не использованным по целевому назначению в течение налогового периода либо использованным не по целевому назначению, применяются нормы бюджетного законодательства РФ.

Списанные документы из библиотечного фонда можно реализовать как макулатуру. Полученные средства от сдачи макулатуры учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль общеобразовательного учреждения.

В части НДС операции по реализации макулатуры подлежат налогообложению. Если учреждение получало освобождение от уплаты НДС, тои доходы от продажи макулатуры не подлежат налогообложению.

-15-

**Делопроизводство в организации учета фонда**

 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ Р 6.30-2003) «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

Сроки хранения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Категории документов | Сроки хранения |
| 1 | 2 |
| Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета) | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Алфавитный (учетный) каталог | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу) | 5 лет после проверки фонда |
| Акты на книги, журналы, брошюры и другие материалы, полученные без сопроводительного документа  | 5 лет |
| Заявления, докладные записки о получении в дар | 5 лет |
| Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
|  Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов | Постоянно, до ликвидации библиотеки |

 По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

-16-

**Порядок выдачи учебников учащимся общеобразовательных учреждений.**

Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

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

Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год (нормативный срок использования учебников – 5 лет);

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

 -17-

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

 Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся, возлагается на классных руководителей.

Правила пользования школьными учебниками:

- учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);

- учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде;

- учащиеся обязаны подписать обходной лист у библиотекаря перед получением документов (аттестата, личного дела);

- в случае необходимости учащиеся ремонтируют учебники;

- в случае порчи или утери учебника, учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

**Нормативные документы:**

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая)

Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая)

Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный Закон от 03.06.2009 № 119 «О внесении изменений в ФЗ «О библиотечном деле»

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

 -18-

Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

Письмо Минфина России от 04.11.1998 №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»

 Письмо Казначейства России от 29.12.2005 №42-7.1-01/2.2-397 «Об отражении в бюджетном учете операций по централизованным поставкам»

Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».