

ПРИНЯТО
Решением Управляющего Совета ГБОУ
школы №328 с углубленным изучением
английского языка
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 02.09.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №328
с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга
И.Б.Молчанова
Приказ № 336 от 02.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №328
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке сохранности библиотечного фонда (далее- Положение) определяет порядок организации и работы комиссии по проверке и сохранности библиотечного фонда ГБОУ школы №328 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее-Школа).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. На 01.05.2019) «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 23.11.1994 № 77-ФЗ (ред. 27.12.2000, №150-ФЗ) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. От 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (статья 35);
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077
- Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2010 № 558;
- Инструкцией о сохранности библиотечного фонда;
- Инструкцией по учету библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года N 590;
- Уставом Школы

2. Основные цели

2.1. Определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий.

2.2. Установление соответствия фактического фонда учетным документам.

2.3. Выявление ошибок в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших.

2.4. Контроль учета выданных изданий.

2.5. Выявление читательских задолженностей.

2.6. Выявление редких, ценных, краеведческих и других изданий, требующих особого внимания библиотекаря.

2.7. Мониторинг интенсивности использования книг.

3. Содержание работы

3.1. Плановая проверка проводится периодически — один раз в пять лет.

3.2. Проверка состоит из следующих этапов:

3.2.1. Подготовка к проверке библиотечного фонда:

3.2.1.1. Комиссия проверяет акты на списание, оформленные между проверками;

3.2.1.2. Проверяет читательские формуляры и работает с должниками;

3.2.1.3. Работает с «Тетрадью учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»;

3.2.1.4. Просматривает фонд на предмет правильности расстановки и списания ветхих, устаревших книг;

3.2.1.5. Исключает из фонда ветхую и дублетную литературу;

3.2.1.6. Проводит списание литературы;

- 3.2.1.7. Просматривает инвентарные книги, книги суммарного учета, сопроводительные документы о приеме книг;
- 3.2.1.8. Нумерует все шкафы и стеллажи.
- 3.2.2. Основной этап — проверка фонда по инвентарным книгам.
- 3.2.2.1. На проверенной книге ставится отметка о проверке. Такую же отметку ставят и на книжном формуляре, с целью исключения двойного учета проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям. Проверенная книга возвращается на место, в определенном положении, чтобы сразу было видно, какая литература уже проверена.
- 3.2.2.2. В инвентарных книгах библиотеки проставляются такие же отметки, как на книгах.
- 3.2.2.3. Полностью проверенный стеллаж закрывается, чтобы исключить движение литературы.
- 3.2.2.4. Комиссия проводит сверку книг с читательскими формулярами, которая производится после проверки всего наличного фонда.
- 3.2.2.5. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносятся в картотеку недостающих изданий (т.е. пишется талон на основании записи в инвентарной книге) и проводится работа по розыску изданий с этими номерами.
- 3.2.2.6. После того, как все возможные варианты розыска недостающей литературы исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам изданий.
- 3.2.3. Подведение итогов и оформление результатов
- 3.2.3.1. Комиссия подводит итоги и оформляет соответствующую документацию: акт (с объяснительной запиской и списком недостающих изданий и других материалов).
- 3.2.3.2. Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если она возникла по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по недопущению потерь.

4. Организация работы комиссии

- 4.1 Комиссия по проверке назначается директором Школы;
- 4.2. В состав Комиссии входят: заместители директора, учителя, библиотекарь.
- 4.3. По результатам работы Комиссии составляется акт (приложение 1)
- 4.4. Список по акту (приложение 2).
- 4.5. Объяснительная библиотекаря Школы (приложение 3)
- 4.6. Списание книг производится в соответствии с действиями (приложение 4)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 328

с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Акт проверки библиотечного фонда № _____

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с
«___» _____ по «___» _____ 20__ г. была проведена
проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____ (указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от _____

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и
настоящей проверками _____

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов
читателям _____

е) Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных _____

ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов** с формами
индивидуального учета, установлено:

1. По учетным документам числится:

экз. книг _____ на сумму _____

2. Имеется в наличии:

экз. книг _____

3. Недостает экз. книг _____

на сумму _____

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту

4. Из выданных читателям до 20 __ г. книг не возвращено _____ экз.

до 20 __ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета __ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т. п.)

Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Список к акту № _____

№№	Инвентарный номер	Автор, название	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Кол-во	Стоимость
1.							
2							

Члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору ГБОУ школы №328

с углубленным изучением английского языка

Невского района Санкт-Петербурга

от библиотекаря

Объяснительная записка

В процессе проверки библиотечного фонда выявлено недостающих изданий в количестве _____ экземпляров. Считаю, что причиной недостачи являются следующие обстоятельства:

/ примеры, встречающиеся в практике/

- ни разу не было проверки фонда;
- с момента последней проверки фонда прошло более 10 лет;
- фонд перемещался по непригодным помещениям 4 раза;
- 5 лет запасной фонд находился в хозяйственном помещении школы в силу производственной необходимости;
- имеющиеся производственные площади не предназначены для хранения и использования фонда в количестве _____ экз.;
- ко всему библиотечному фонду имелся открытый доступ;
- библиотечное оборудование прикреплено к полу и расположено так, что читатель не бывает поле видимости;

Вношу предложение списать данное количество недостающих изданий, не превышающее нормативное, отнеся данную недостачу к категории нормального производственно - хозяйственного риска.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Алгоритм исключения утраченных книг

Библиотека -> Установление факта утраты -> Составление акта и списка -> Просмотр списка членами комиссии -> Проверка уважительности причин списания -> Утверждение акта -> Отметка в инвентарной книге -> Отметка в КСУ -> Списание документов с баланса в бухгалтерии -> Исключение сведений из каталога.