

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

МГХПА им. С.Г. Строганова

С.В.Курасов

приказ от «26» 04 2019 г.

№ 92



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**

**«Московская государственная художественно-промышленная академия
им. С.Г.Строганова» (МГХПА им. С.Г. Строганова)**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТЕ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕКИ
МГХПА ИМ. С.Г. СТРОГАНОВА**

Москва 2019

Положение разработано на основе «Инструкции об учете библиотечного фонда» (от 02. 02.1998 г. № 590), согласно Приказу Министерства образования Российской Федерации, в соответствии с Положением о библиотеке МГХПА им. С.Г. Строганова; Порядком исключения документов из библиотечных фондов библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова.

1. Общие положения

1.1. Учет документов, входящих в состав фондов библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова (далее — **учет фондов**) осуществляется в целях формирования точных и достоверных статистических данных о составе и объеме фондов, их стоимости, в целях контроля наличия и движения документов в фондах.

1.2. Библиотечный учет фондов представляет собой регистрацию документов, поступающих в фонды и выбывающих из фондов библиотеки МГХПА им. Строгонова (далее — **Библиотека**), фиксацию изменений в составе и объеме фондов.

1.3. Внутрибиблиотечный учет фондов является основой для ведения бухгалтерского и статистического учета фондов, производится в книге суммарного учета фондов.

2. Единицы учета фондов

2.1. Основной единицей учета фондов Библиотеки является экземпляр, как условная единица учета каждого отдельного документа, включаемого в фонд или выбывающего из него.

2.1.1. Основными единицами учета документов на физических носителях, входящих в состав библиотечного фонда, являются:

для книг, брошюр, диссертаций, авторефератов, иных неперIODических изданий каждое отдельное издание, отдельный том в многотомном или серийном издании; каждое самостоятельное печатное издание в конволюте; для продолжающихся изданий — каждый выпуск, том, часть издания; для журналов — каждый отдельно изданный номер журнала; для газет — годовой комплект.

2.1.2. Основными единицами учета электронных сетевых документов являются:

- для сетевых удаленных лицензионных документов (**ЭБС Лань, ЭБС Университетская Библиотека, Арт Портал**), право доступа к которым приобретено Библиотекой на основе лицензионного соглашения, — база данных и каждый включенный в нее полнотекстовый документ, имеющий самостоятельное заглавие.

3. Инвентарные номера документов

3.1. Документы, включаемые в состав фондов Библиотеки (кроме удаленных лицензионных документов), получают инвентарные номера Библиотеки в инвентарной книге, а также, **базе данных ИРБИС 64+** для каждой физической единицы (экземпляра).

3.2. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде Библиотеки. Инвентарные номера, исключенные из фонда документов, не присваиваются вновь принятым документам. При возврате исключенного документа в фонд его прежний инвентарный номер восстанавливается. При перестановке документа из одного фонда в другой инвентарный номер сохраняется.

3.3. Для проведения проверки фондов используются инвентарные книги и топографический каталог, формируемые на основе распечатки каталожных карточек.

4. Книга суммарного учета

4.1. Книга суммарного учета фондов отдела имеет три части: **часть первая** включает текущие (ежедневные) сведения о поступлениях в фонды отдела — о новых поступлениях документов в Библиотеку и о документах, переставленных из фондов других отделов (для обменного фонда); **часть вторая** включает текущие сведения о выбытии документов из фондов отдела, о причинах выбытия и о направлениях выбытия документов: перестановка в фонд другого отдела, передача в обменный фонд, сдача в макулатуру, утрата; **часть третья** отражает итоговые данные о количестве документов, поступивших в фонды отдела, выбывших из фондов, количественном составе фондов по итогам года.

Книга суммарного учета фондов отдела может вестись в бумажной форме или в электронной - в виде таблиц Excel.

5. Организация учета фондов в Библиотеке

5.1. Документы, поступающие для комплектования фондов Библиотеки, принимаются по следующим документам:

- Договор о поставке книжной продукции и товарной накладной.
- Договор или Акт о пожертвовании физическим или юридическим лицом, на основании Положения о пожертвовании.
- Договор подписка на поставку периодических изданий и товарной накладной.

5.2. На принятые партии документов оформляются первичные учетные документы, которые сдаются в Бухгалтерию:

при покупке и подписке - товарная накладная и (или) акт приема-передачи к договору о покупке/подписке; при получении пожертвования - акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования к письму дарителя.

6. Учет выбытия документов из фондов Библиотеки

6.1. Согласно «Порядку исключения документов из библиотечного фонда» в отделах Библиотеки формируются списки выявленных в фондах непрофильных, ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, утраченных документов, которые представляются на рассмотрение Комиссии по исключению документов из фондов.

6.2. Составляется и утверждается Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения и направления выбытия документов: передача в обменный фонд.

6.3. Оформляются первичные учетные документы, подтверждающие факт выбытия объекта, которые передаются в Бухгалтерию вместе с Актом о списании:

- при передаче в обменный фонд - накладная на внутреннее перемещение изданий (отдела);
- при безвозмездной передаче в другие организации - акт приема-передачи к договору о безвозмездной передаче или акт безвозмездной передачи.

6.4. Сведения об исключенных из фондов документах фиксируются во 2-й части Книги суммарного учета.

6.5. Итоги движения фондов Библиотеки подводятся по окончании года.

6.5.1. Отделы библиотеки подводят итоги поступления и выбытия документов в фондах. Сотрудник отдела обработки фиксирует данные в 3-й части Книги суммарного учета. Данные (отчет) о формировании библиотечного фонда подаются в Министерство Образования РФ.

7. Проверка наличия документов в фондах.

7.1. Обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

7.1.1. Проверка наличия документов в Библиотеке осуществляется в плановом порядке в следующие сроки:

- Фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
- Основной фонд библиотеки (от 50 до 200 тысяч учётных единиц) – один раз в 7 лет;

7.2. Плановая (сплошная) проверка всего фонда Библиотеки оформляется приказом ректора Академии, где определяются: сроки и порядок проведения проверки, назначаются ответственные.

7.3. 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, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт о проверке всего фонда подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Акт о проверке отдельной части фонда утверждается руководителем подразделения.

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