



**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

№ 184 от 20.12 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова (далее - учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям (далее – ФГОС), приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. Приказа Минкультуры России от 02.02.2017 № 115), Устава учреждения, приказов и распоряжений директора учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением учреждения, и обеспечивает учебно-методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также способствует распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению, культуре.

1.3. В целях противодействия экстремистской деятельности в библиотеке не допускается нахождение в библиотечных фондах экстремистских и запрещенных материалов, производится их выявление, изъятие и уничтожение. Не допускается использование несовершеннолетними детьми запрещенных информационных материалов в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Право читателей на библиотечное обслуживание обеспечивается путем предоставления доступа к электронным ресурсам.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей учреждения, установленных в правилах пользования библиотекой ССУЗа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учреждения, государственными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями учреждения, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и электронной библиотеки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет библиотечные услуги, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учреждения, учебными планами и реализуемыми образовательными

программами. Приобретает учебно-методическую, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, регистрацию, хранение, проверку фонда, его выбытие (списание) в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 и настоящим Положением (разд. 7, 8 и 9 Положения).

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.9. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами устаревших и ветхих изданий.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.12. Организует для студентов и преподавателей занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.13. Координирует работу с цикловыми комиссиями и структурными отделами учреждения.

3.14. Регистрирует студентов и преподавателей в электронной библиотеке (IPR Books).

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - План ФХД). Руководство учреждения обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием и помещениями в соответствии с нормами действующего законодательства исходя из фактически выделенных средств в Плане ФХД.

4.3. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Библиотекарь имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

представлять на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.;

привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами учреждения. Получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

представлять учреждение в различных организациях и учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

входить в библиотечные объединения в установленном законодательством порядке;

### 5.2. Библиотекарь обязан:

обеспечить доступ пользователей к книжному фонду, электронным ресурсам библиотеки, а также информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам;

изучать обеспеченность студентов необходимой литературой;

информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы и источников информации, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия;

проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

создавать необходимые условия для хранения документов; проводить мелкий ремонт книг; создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

обеспечивать сохранность библиотечного фонда;

принимать установленные законодательством меры по пресечению экстремистской деятельности;

принимать установленные законодательством меры по пресечению информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей,

распространение которой среди детей запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ежегодно (1 раз в конце учебного года) отчитываться о своей работе на Педагогическом совете учреждения.

## **6. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда**

6.1. Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

6.2. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными изданиями (основной и дополнительной учебной литературой), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

6.3. Не допускается нахождение в библиотечных фондах экстремистских материалов.

6.4. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете по 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

6.5. Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

6.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

6.7. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется на основании заявок цикловых комиссий по каждой образовательной программе и утверждается директором учреждения.

## **7. Учет поступления документов в библиотечный фонд**

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

7.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

7.1.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

7.1.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.1.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

7.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

7.3. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

7.3.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде регистра. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

"Поступление документов в библиотечный фонд",

"Выбытие документов из библиотечного фонда",

"Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются 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.

7.3.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п. 5.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

7.3.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

7.4. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

7.4.1. 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 исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

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

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

7.4.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

7.4.3. Индивидуальный учет документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальном регистре, в котором, кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления документа. Каждый лист регистра сопровождается итоговой записью с указанием даты ее составления и количества описаний на листе.

7.4.4. В регистрах индивидуального учета в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему. В примечаниях может указываться принадлежность документа к категории книжных памятников.

7.4.5. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

7.4.6. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний,

статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите "название" проставляется единица.

7.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

7.6. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7.7. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

7.8. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

7.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

7.10. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

## **8. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

8.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

8.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки (библиотекарем). По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.



8.2.1. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

8.2.2. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

8.3. 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 Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 209н.

8.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

8.5. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. Денежная компенсация производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет образовательного учреждения. Для перечисления денежных средств читатель должен взять в бухгалтерии банковские реквизиты. Перевод денежных средств взамен утерянных книг или других документов подтверждается читателем путем предоставления в бухгалтерию учреждения квитанция банка об оплате.

8.6. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора учреждения по представлению библиотекаря.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и

ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

8.7. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 8.2 настоящего Положения, с приложенным списком подписывается Председателем и членами комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения. Указанный список первоначально составляется библиотекарем и согласовывается с оценочной комиссией по оценке фондов учреждения.

8.8. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

8.8.1 Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

8.8.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

8.8.3. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд, документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

Исключенные из библиотечных фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотекарь и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

8.10. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

8.11. В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального

учета документов, снятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

8.12. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки.

8.13. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метайнформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

8.14. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

8.15. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

## **9. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

9.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором учреждения назначается комиссия в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

9.2. Проверка фонда в плановом порядке (инвентаризация) осуществляется в следующие сроки:

- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком введения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

9.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

9.4. 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, имеющихся в наличии, документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором учреждения.

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

Согласовано на заседании

Педагогического совета

Протокол « 7 » 16.12. 2022 г.

Согласовано: библиотекарь Шилова М.А. 20.12.2022 Шилова  
(ФИО, дата, подпись)