МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
**«Централизованная библиотечная система городского округа город Выкса»**

**Центральная детская библиотека**

# Учетная документация библиотеки

Методическое пособие
по ведению документации и сохранности
библиотечных фондов

12+

**Выкса**
**2022 г.**

91.9:78.3
У 91

Составитель Л.В.Анисимова, Н.Е.Ухлина.
Компьютерная верстка и дизайн – И.А. Биткина.

М 54 Учетная документация библиотеки : Методическое пособие по ведению документации и сохранности библиотечных фондов / МБУК «ЦБС городского округа г. Выкса» Центральная детская библиотека; Составители: Л.В. Анисимова, Н.Е. Ухлина; комп. верстка и дизайн И.А. Биткина. – Выкса, Центральная детская библиотека. - 2022. – 8 с.

*В сборнике представлены методические рекомендации по ведению документации и сохранности библиотечных фондов. Сборник рекомендован библиотекарям детских, сельских, поселковых библиотек МБУК «ЦБС городского округа город Выкса».*

ББК 91.9:78.3

МБУК «ЦБС городского округа г.Выкса»
Центральная детская библиотека, 2022 г

## От составителя

Методическое пособие по ведению документации и сохранности библиотечных фондов предназначено для библиотекарей детских, сельских, поселковых библиотек МБУК «ЦБС городского округа город Выкса».

Составлено на основе “Инструкции об учете библиотечного фонда» Приложение №1 к Приказу Минобразования России от 24 августа 2000 № 2488, настоящая Инструкция обязательна для применения в государственных и муниципальных библиотеках Российской Федерации, на основе ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», на основе ГОСТ 6.30-2000 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Пособие состоит из четырёх разделов: основная внутренняя библиотечная документация, учетная документация по основному фонду, учетные документы по работе с читателями, делопроизводство в организации учета, хранения документов библиотечного фонда.

## Учетная документация библиотеки

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-2000 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Основные документы библиотеки подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

### I. Основная внутренняя библиотечная документация

1. Положение о библиотеке.
2. Положение о защите персональных данных.
3. Положение о знаке информационной продукции.
4. Правила пользования библиотекой.
5. График работы библиотеки.
6. Годовой и месячный планы работы.
7. Должностная инструкция библиотекаря.
8. Положение о платных услугах библиотеки, прейскурант цен, договор на проведение платных мероприятий, бланки строгой отчетности и книга учета бланков строгой отчетности, акты о списании бланков строгой отчетности, копии квитанций на сдачу платных услуг.
9. Акты обследования деятельности библиотеки.
10. Акты о списании регистрационных карточек.

### II. Учетная документация по основному фонду

1. Книга суммарного учета основного фонда.
2. Инвентарные книги (при наличии).
3. Акты движения основного фонда (акты на списание, передачу).
4. Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных.
5. Акты о проведении инвентаризации и проверке фонда.
6. Алфавитный каталог.
7. Учетный каталог (индикаторы).
8. Регистрационная картотека журналов.
9. Паспорта на каталоги: алфавитный, систематический.
10. Паспорт на СКС.
11. Паспорта массовых мероприятий.

12. Паспорта работы клубов по интересам при библиотеке, программа работы на год, папка-накопитель сценариев к программе работы клуба, список участников клуба.
13. Картотека издательской продукции библиотеки.

## III. Учетные документы по работе с читателями

1. Годовой и месячные планы работы.
2. Статистический отчет по форме 6-НК работы за год.
3. Дневник учета работы библиотеки (библиотеки, обслуживающие взрослых и детей, ведут учет работы с читателями-детьми отдельно, в дневнике детской библиотеки. В детских библиотеках, дневник учета работы заводится на каждое структурное подразделение, согласно «Положению о библиотеке»).
4. Читательские формуляры.
5. Регистрационные карточки читателей.
6. Поручительства (заполняются представителями несовершеннолетних детей).
7. Тетрадь учета номеров регистрационных карточек.
8. Тетрадь учета работы с задолжниками.
9. Тетрадь отказов.
10. Тетрадь учета работы с книжными выставками.
11. Тетрадь учета библиографических справок.
12. Тетрадь учета информационно-библиографической работы.
13. Паспорта комплексных мероприятий информационно-библиографической деятельности (Дни информации, Дни библиографии, Дни специалиста и др.).
14. Картотека абонентов индивидуального и группового информирования.
15. Сценарии массовых мероприятий.
16. Тетрадь учета работы по МБА (на основе картотеки запросов читателей по МБА, картотеки обслуживания абонентов МБА, картотеки регистрации абонентов МБА).

## IV. Делопроизводство в организации учета, хранения документов библиотечного фонда

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-2000 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

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

Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

| Категории документов | Сроки хранения |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Книги и ведомости учета библиотечного фонда | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Учетный каталог (индикаторы) | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Инвентарные книги | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу) | 5 лет после проверки фонда |
| Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа | 5 лет |
| Регистрационные карточки, формуляры читателей, поручительства, Картотека абонентов индивидуального и группового информирования | Хранятся в течение 2-х лет с момента последней перерегистрации читателя или до момента прямого отказа читателя от пользования библиотекой, согласно Положению о персональных данных МБУК «ЦБС гог Выкса» |
| Дневник работы библиотеки, Паспорта массовых мероприятий , годовые и ежемесячные планы, Тетрадь учета номеров регистрационных карточек, Тетрадь учета работы с задолжниками, Тетрадь отказов, Тетрадь учета работы с книжными выставками, Тетрадь учета библиографических справок, Тетрадь учета информационно-библиографической работы, Паспорта комплексных мероприятий информационно-библиографической деятельности | Не менее 3-х лет (срок хранения утверждается решением методического совета МБУК «ЦБС гог Выкса») |
| Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов | Постоянно, до ликвидации библиотеки |

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

В целях квалифицированного решения вопросов о сроках хранения учетной документации библиотеки вправе пользоваться услугами архивных служб.

**МБУК «ЦБС городского округа г.Выкса»**
**Центральная детская библиотека,**
**г.Выкса, м-н Центральный, д.20.**

**Телефон: 8(83177)-3-92-88,**
**e-mail: Biblioteka – centrdet@rambler.ru,**
**http://mbukcbs.ru.**

**Составители – Л.В.Анисимова, Н.Е.Ухлина.**
**Компьютерная верстка и дизайн – И.А. Биткина.**