

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГРДБ им. К.И. Чуковского
Лопсан / С. Б. Лопсан
«15» марта 2019 г.

Учетная документация ГБУ ГРДБ им. К.И. Чуковского

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. Правила пользования библиотекой.
4. График работы библиотеки.
5. Годовые, квартальные планы и отчеты работы.
6. Должностная инструкция сотрудников.
7. 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.
8. Акты обследования деятельности библиотеки.
9. 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.

13. Картотека издательской продукции библиотеки.

III. Учетные документы по работе с читателями

1. Годовые, квартальные планы и отчеты работы.

2. Статистический отчет по форме 6-НК работы за год.

3. Дневник учета работы библиотеки.

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 библиографических справок.

11. Паспорта комплексных мероприятий информационно-библиографической деятельности (Дни информации, Дни библиографии, Дни специалиста и др.).

12. Картотека абонентов индивидуального и группового информирования.

13. Сценарии массовых мероприятий.

14. 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
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
Дневник работы библиотеки, Паспорта массовых мероприятий, годовые и квартальные планы и отчеты, 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 5-х лет (срок хранения утверждается решением экспертной комиссии ГБУ ТРДБ им К.И.Чуковского)
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