

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский»



*M.V. Kholodenko*

М.В. Хололенко

"01" января 2013 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Настоящая Инструкция разработана на основании законодательства Российской Федерации о библиотеках и библиотечном деле, бюджетного законодательства, государственных стандартов, иных законов и нормативных правовых актов, имеющих отношение к учету документов, составляющих библиотечный фонд.

Инструкция определяет общие правила учета документов в библиотеках, зарегистрированных на территории Алданского района, независимо от их вида и типа, правового статуса, ведомственной подчиненности и формы собственности.

## 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Документ** – информация, зафиксированная в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемая, предназначенная для передачи во времени и пространстве.

**Книжные памятники** – рукописные и печатные книги, книжные коллекции и их разновидности, обладающие выдающимися духовными, эстетическими и полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые государством (ГОСТ 7.87 – 2003).

**Библиотечный фонд** – упорядоченное собрание документов, предназначенное для хранения и общественного использования в целях удовлетворения научных, культурных и образовательных потребностей физических и юридических лиц.

**Фонд библиотеки** – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

**Учет библиотечного фонда** – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

\* \* \*

**Балансовая стоимость фонда** – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

**Выбытие из фонда** – оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда.

**Единица учета фонда** – единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда.

**Индивидуальный (дифференцированный) учет** – регистрация в учетной форме каждого экземпляра и/или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

**Исключение документов** – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества, с последующим их перераспределением или утилизацией, а также списание утраченных по каким-либо причинам.

**Переоценочный коэффициент, коэффициент переоценки** – цифровой множитель, применяемый при пересчете стоимости библиотечного фонда, отраженной в бухгалтерском учете. (Устанавливается правительственным актом Российской Федерации).

**Перестановка фонда** – перемещение документов в пределах действующих фондов одной библиотеки без изменений показателей общей статистики учета фонда библиотеки.

**Поступление в фонд** – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения, лицензирования и другим способом.

**Проверка фонда** – переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки.

**Реализация документов** – перераспределение исключенных из библиотеки документов в соответствии с нормативными правовыми актами:

безвозмездная передача другим библиотекам и организациям, книгообмен, продажа физическим и юридическим лицам; сдача в макулатуру.

**Суммарный (интегрированный) учет** – регистрация в учетной форме документов всех видов партиями (группами) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Учет документов библиотечного фонда является основой государственной статистики, отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.
- Учет отражает поступление документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину (объем) всего библиотечного фонда и его подразделений, состав документов по тематико-видовому, языковому и иным признакам.
- Основные требования к учету библиотечного фонда: полнота и достоверность учетной информации; оперативность; документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда; совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета; соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.
- Учету подлежат все документы, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации, поступающие в библиотеку, в том числе в обменный и резервный фонды, и выбывающие из библиотеки.

Не подлежат учету документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая документация, программные продукты, материалы, приобретаемые для

оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда); материалы, созданные библиотекой на своем оборудовании без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения), кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий; документы личного и секретного характера.

- Учетная информация, представленная в машиночитаемой форме, используется на равных правах с учетной информацией, представленной в традиционной форме.

При ведении суммарного и индивидуального учета в машиночитаемой форме создаются копии на бумажном носителе.

- Библиотечный (суммарный и индивидуальный) учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.
- Бухгалтерский (стоимостный) учет библиотечного фонда ведется бухгалтерией.
- Права и обязанности библиотек по учету библиотечного фонда.
- Библиотека обязана:
  - осуществлять библиотечный (суммарный и индивидуальный) учет относительно фондов постоянного (длительного) и временного хранения;
  - осуществлять учет документов в составе фонда в установленных учетных единицах; производить оценку документов, поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно), а также переоценку отдельных документов – в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации и настоящей Инструкцией; обеспечивать преемственность организации учета в целях сопоставимости его данных;

- обеспечивать возможность долговечного хранения и воспроизведения учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации.
- Библиотека имеет право:
  - устанавливать порядок учета документов данной библиотеки, исходя из ее статуса, особенностей организации и структуры фонда с соблюдением требований законодательства, нормативных и правовых актов Российской Федерации и положений настоящей Инструкции; создавать и применять наиболее эффективные технологии (методы, способы и приемы) учета библиотечного фонда;
  - определять сроки хранения документов в фонде кроме документов, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - устанавливать порядок исключения документов из фонда;
  - вводить нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача);
  - определять условия и формы реализации исключенных из фонда документов;
  - определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного фонду пользователями библиотеки;
  - расширять набор учетных показателей, исходя из потребностей данной библиотеки, сети или системы библиотек.
- Разработанные библиотекой регламенты утверждаются в установленном порядке собственником (учредителем) библиотеки или по согласованию с ним.

- Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия, необходимые для соблюдения правил учета библиотечного фонда, предусмотренных настоящей Инструкцией.
- В зависимости от условий деятельности библиотеки может быть создано специальное подразделение (или назначено ответственное лицо) с функциями общебиблиотечного контроля за соблюдением учета на всем пути движения документов в ходе их обработки, поступления в фонд и выбытия, хранения учетной документации в библиотеке.

### **3. ВИДЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Организационно упорядоченная совокупность видов, форм и методов учета документов, дифференцированных в соответствии с их назначением, составляет систему учета документов библиотечного фонда.

По функциям и назначению различаются следующие виды учета: библиотечный, бухгалтерский, статистический, особый (специализированный).

**3.1. Библиотечный** учет – учет документов всех подразделений библиотечного фонда, включая обменные, резервные, страховые, иные. Библиотечный учет ведется в индивидуальной и суммарной формах.

- Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого нового названия документа осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.
- Индивидуальный учет, с присвоением каждому документу инвентарного номера, обязателен для документов длительного и постоянного хранения. Необходимость индивидуального учета для документов временного

хранения и порядок его ведения определяются непосредственно библиотекой.

- Формами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга (бумажная и электронная), карточка (в традиционных библиотечных каталогах на бумажном носителе и в электронном каталоге, созданном по программе OPAC-Global), регистрационная карточка на определенный вид документа для газет и журналов, листовая (лист актового учета), допускается сочетание этих форм учета (Приложения 1, 2, 3).

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, место и год издания, цена, отметка о проверке, номер акта исключения.

В «Примечании» 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.

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

- Суммарный учет всех поступающих в фонд и выбывающих из него документов ведется в Книгах суммарного учета библиотечного фонда в традиционном виде ( на каждую библиотеку ).
- В сводной «Книге учета библиотечного фонда» содержатся сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки Алданского района, из одних структурных подразделений в другие.

**3.2. Бухгалтерский** учет – учет балансовой стоимости документов библиотечного фонда, осуществляется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий документов.



- Библиотеки производят оценку стоимости документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотеки, используя рыночные цены, переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, а также рекомендации оценочных организаций, закупочных комиссий, каталоги – прейскуранты на закупку и продажу букинистических и антикварных книг.

**3.3. Статистический** учет – учет количества документов в фонде по формам государственного наблюдения, утвержденным Федеральной службой государственной статистики (Росстатом). При отчетности по форме государственной статистической отчетности №6 -НК сведения о резервных и обменных фондах не представляются.

**3.4. Особый** (специализированный) государственный учет – учет отдельных категорий документов: книжных памятников, архивных документов, музейных предметов и коллекций, иных специальных собраний документов. Учет данных фондов регулируется соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Книжные памятники подлежат обязательной государственной регистрации и отражению в общероссийском и (или) региональном сводах книжных памятников, формируемых федеральным и региональными центрами по работе с книжными памятниками в соответствии с Положением о книжных памятниках Российской Федерации.
- Архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в библиотеках, учитываются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами об учете архивных документов и настоящей Инструкцией.

Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

- Музейные предметы и музейные коллекции, хранящиеся в библиотеках, учитываются в соответствии с законодательством Российской Федерации о музеях и Музейном фонде Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации регистрируются в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

- Документы, отнесенные к категории сейфового хранения, подлежат специальному учету в соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 15. 12. 1987г. №513.

Музеи, библиотеки, хранящие в своих фондах документы, в оформлении которых имеются драгоценные металлы и \ или драгоценные камни обязаны зарегистрироваться в государственных органах пробирного надзора.

#### **4. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

- В соответствии с ГОСТ 7.0.20–2014. «**Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления**» величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов являются **экземпляр и название**, для газет – **годовой комплект и название**.

**экземпляр** – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;

**название** – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных именем автора, заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

Дополнительными единицами учета фонда являются

**годовой комплект** (кроме газет), переплетный комплект /подшивка, метрополка.

**годовой комплект** – совокупность номеров (выпусков) периодического издания за год;

**переплетный комплект \подшивка** – совокупность номеров периодического издания (документа), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое;

**метрополка** – международная единица для сопоставимого измерения величины фонда, за которую принят 1 м стеллажной полки, занятой книгами и другими документами;

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделений учитывается в **экземплярах и названиях** (для новых поступлений).

## 5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

### 5.1 Печатные издания и неопубликованные документы

Издание – документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения и предназначенный для передачи содержащейся в нём информации.

Печатными являются издания, полученные печатанием или тиснением, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения. К ним относятся: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно – технические и технические документы, другие документы. Принадлежность издания к определенному виду устанавливается в соответствии с

государственным стандартом 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».

Неопубликованными являются рукописные или тиражированные в единичных экземплярах документы, обладающие признаками интеллектуальной собственности. К ним относятся депонированные научные работы, диссертации и авторефераты на правах рукописей, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация.

- Основными единицами учета новых поступлений печатных изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.
- Учету в экземплярах подлежат все полиграфически самостоятельно оформленные издания (кроме газет) или их копии.
- Книги и брошюры.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое новое издание (книга, брошюра), изданное отдельно;
  - каждое входящее в конвюлот издание;
  - каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
  - каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
  - каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);
  - отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.
- Документы, выполненные рельефно – точечным (брайлевским) шрифтом учитываются в экземплярах (комплектах) и названиях.

Экземпляром для данного вида изданий является комплект.

Как один экземпляр и одно название учитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг.

- Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях, независимо от изменения заглавия издания. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.
- Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

- Газеты учитываются в годовых комплектах и названии комплекта издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты.

Исключение составляют однодневные (разовые) газеты, которые учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названии газеты.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

- Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома или продолжающегося издания, имеющие индивидуальное заглавие;
- каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой).

Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.

- Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:
  - самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конвольюте);
  - отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно. Как один экземпляр и одно название учитываются:
  - отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).
- Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:
  - атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
  - каждый выпуск серийного издания карты или атласа. Как один экземпляр и одно название учитывается:
  - карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.

Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам и т.д.), отдельно не учитываются. Они учитываются единым комплектом с основным изданием.

- Нормативно – технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации,

технические условия, руководящие документы и правила и т.п.)

учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).
- Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях. Как один экземпляр и одно название учитываются:
  - депонированная научная работа (работа в двух экземплярах) и сопроводительные документы, содержащиеся в отдельной папке;
  - неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

- Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку.

Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

- Факсимильное издание учитывается как оригинал.

## 5.2 Аудиовизуальные документы

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную, звуковую, текстовую информацию или их различные сочетания, воспроизведение которых требует применения технических средств.

- К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, документы на микроформах.
- Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.
- Как отдельный экземпляр учитываются:
  - диск для грампластинок;
  - катушка, кассета или бобина для магнитных фонограмм;
  - кассета для видеодокументов;
  - кадр для фотодокументов (диапозитивов);
  - фиша — для микрофиш;
  - рулон – для микрофильмов, диафильмов;
  - бобина – для кинофильмов.
- Как отдельное название учитываются:
  - отдельно выпущенная грампластинка, кассета, либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;
  - магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;
  - отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;



- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов);
- комплект фиш, объединенных общим названием.

*Примечание:* АВД, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

### 5.3 Электронные документы

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

- К электронным документам относятся электронные документы на съемных носителях.

Документы на съемных носителях представляют собой автономные объекты, предназначенные для локального использования и выпускаемые (тиражируемые) в виде определенного количества идентичных экземпляров (CD-ROM, DVD и т.п.).

- Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.
- Как отдельный экземпляр учитываются оптический диск и дискета.

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как отдельные экземпляры не учитываются оптические диски, дискеты, если представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

- Как одно название учитываются:

- каждое отдельное издание, выпущенное на оптическом компакт-диске;
- каждый локальный диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.
- пополняемые документы на съёмных носителях
- Как одно название учитываются:
  - пополняемые электронные документы.

## **6. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД**

- Документы, поступающие в фонд библиотеки, принимаются по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется Акт приема документов в библиотеку (Приложения 7, 8).

Документы, полученные библиотекой в качестве пожертвования (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании Акта пожертвования о безвозмездной передаче (Приложение 9).

Допускается оформление Акта по упрощенной форме, в случае, если личное присутствие дарителя (жертвователя) недоступно.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа, не соответствующих профилю комплектования библиотеки или дефектных экземпляров, организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1

месяца с момента приема партии новых поступлений, если иные условия не определены договором о поставке (Приложение 10).

- Документы, подготовленные к приему, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного (в том числе длительного) и временного хранения.

Документам постоянного хранения (обязательным экземплярам, архивным документам, книжным памятникам, изданиям краеведческой литературы), а также документам длительного хранения (предназначенным для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса) присваиваются инвентарные номера.

Инвентарные номера присваиваются каждому экземпляру издания. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах в установленном правилами библиотеки месте и отражаются в принятой для данной категории документов форме индивидуального учета.

Документы временного хранения, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (от 1 года до 3 лет, если другие сроки не предусмотрены), регистрируются в принятых библиотекой формах индивидуального учета без инвентарных номеров.

- Оценка стоимости документов, поступивших в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, книгообмена, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно) и принятых к учету, осуществляется библиотекой по их реальной рыночной стоимости на момент приема. К оценке стоимости книжных памятников и особо ценных пожертвований могут привлекаться букинисты и другие эксперты.
- Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного

фонда» или другой форме суммарного учета, принятой в библиотеке, под очередным порядковым номером. Порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1. Фиксируются дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, языкам и др.), стоимость поступивших документов. Стоимость указывается только для документов, которым присваивается инвентарный номер и подлежащих постановке на бухгалтерский учет. Введение дополнительных показателей и их дробность определяется конкретной библиотекой.

Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является Акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года, если не предусмотрен иной порядок учета периодических изданий (Приложение 8).

- Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом используется штампель. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

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

Электронные документы на съемных носителях подлежат маркировке мягкими фломастерами: данные заносятся на верхнюю (не рабочую) поверхность диска.

- После приема партии документов, записи ее в «Книге суммарного учета» и инвентаризации на сопроводительном документе или Акте приема документов производится запись, подтверждающая, что поступившие документы в количестве экз. приняты и

зарегистрированы в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» под № и в

«Инвентарной книге» с №\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_ инвентарный номер, на сумму рублей. Кроме того, получено\_ экз. документов временного хранения на сумму рублей\_\_, не подлежащие принятию на бухгалтерский учет.

Сопроводительные документы передаются в бухгалтерию для постановки полученной партии на бухгалтерский учет.

## **7. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

- Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении (Приложение 11, 12). В Акте фиксируется количество исключаемых документов и указывается причина исключения в словесном выражении. При исключении документов постоянного или длительного хранения, состоящих на бухгалтерском учете, указывается также их стоимость. Акт формируется на каждую причину исключения отдельно. Количество книг и других документов, включаемых в Акт об исключении, определяется библиотекой.
- Исключение из фонда печатных изданий допускается по причинам: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, излишняя дублетность, непрофильность, утрата (пропажа из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного или техногенного характера), недостача (утрата по неустановленным причинам), корректировка учета.
- Исключение из фонда звукозаписей и микроформ осуществляется в случаях их непригодности для использования и невозможности реставрации. Документы исключаются по причинам: некачественного фотографического изображения; дефектов пленки (скручивание,

высыхание и т.п.) ; механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.).

- Причинами для выбытия электронных документов являются: невозможность самой библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.) ; несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки ; перенос информации на другой носитель; физический износ или повреждение съемного носителя, истечение срока лицензионного соглашения; поступление кумуляции ; замена фрагментов изданий при получении более полной версии; замена изданий при поступлении документов в более удобном формате и с лучшим качеством текста; устарелость содержания; дефектность ; замена издания, заимствованного от частных лиц, при получении экземпляра издателя; потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки .
- Акты об исключении изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение уполномоченных органов и т.п.).

В случае, если читатель, получивший материалы (книги, журналы, альбомы, другие документы) на дом не возвратил их и не посещает библиотеку, основанием для исключения этих материалов являются: зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов (письменные, устные, по телефону); направленные библиотекой в адрес читателя заказные письма или открытки с уведомлением; справки из адресного (паспортного) стола; отказ на взыскание по исполнительному листу.

- К Акту об исключении документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению. В списке выбывающих документов указывается инвентарный номер документа, индекс ББК,

краткое библиографическое описание, цена документа, зафиксированная в инвентарной книге, стоимость издания после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

- Исключение документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других документов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной 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.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны библиотеки по взысканию с виновного материального ущерба.

- Акты об исключении документов подписываются лицами, их составившими, и рассматриваются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при руководителе библиотеки. Затем акты визируются главным бухгалтером и / или другими лицами в соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными библиотекой, и утверждаются директором библиотеки, за исключением случаев,

регламентированных законодательством (для архивных документов, книжных памятников, музейных предметов и коллекций).

- Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» в части 2 «Выбытие из фонда» с указанием причины выбытия (Приложение 5Б).
- В инвентарной книге (или другой форме индивидуального учета) в показателе о выбытии проставляется номер и дата Акта об исключении (Приложение 1Б).
- Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: зачеркивание инвентарного номера.
- Сведения о документах, исключенных из фонда библиотеки, изымаются из всех учетных форм, а также из каталогов, в том числе сводных, центральных и картотек.

## **8. УЧЕТ ПЕРЕСТАНОВКИ, ЗАМЕНЫ, РЕАЛИЗАЦИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

- Перестановка документов (передача из одного подразделения библиотеки в другое) осуществляется по распоряжению руководителя библиотеки (подразделения) и оформляется в учетной документации подразделения (отдела). В суммарном учете библиотечного фонда библиотеки данный процесс не отражается.
- Документы, принятые от читателей взамен утерянных (идентичные издания или иные, соответствующие профилю библиотеки и признанные равноценными утраченному), фиксируются в журнале или тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных. (Приложение 14).



На основании сделанных в ней записей составляются акты (или один акт) на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» (Приложение 15).

На прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция установленного образца или кассовый чек.

- Документы, исключаемые как непрофильные, излишне дублетные и малоиспользуемые, могут быть безвозмездно переданы (или в порядке книгообмена) в другие библиотеки и организации (школам, детским домам, больницам и т.п.) на основании Акта приема-передачи, после прохождения процедуры исключения их из фонда библиотеки (Приложение 16).
- Документы, исключаемые из фонда библиотеки как устаревшие по содержанию и ветхие, реализуются на переработку в качестве вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов в макулатуру экономически нецелесообразна, библиотеки утилизируют исключенные документы на месте в присутствии лиц (или одного лица), которые составляют Акт об исключении их из фонда.

Соответствующая запись об этом делается в Акте об исключении документов из фонда библиотеки.

- Утилизация исключенных из фондов АВД и электронных документов производится в соответствии с установленными правилами.
- Продажа исключенных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, а также порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки. На изданиях, подготовленных к продаже, проставляется штампель «Разрешено к продаже» с реквизитами названия библиотеки, номера и даты Акта исключения издания из фонда библиотеки.

Денежные средства за реализованные (проданные) издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета и уставной деятельностью библиотеки.

## **9. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

- Итоги движения фондов библиотеки подводятся отдельно для действующих, обменных и резервных фондов.
- Итоги движения действующих фондов подводятся по данным «Книги суммарного учета библиотечного фонда» части 1 о числе включенных в состав библиотеки документах и части 2 о числе выбывших из фонда документов. Данные итоги фиксируются в форме 6-НК и представляются для целей государственной статистической отчетности.
- Итоги движения обменных и резервных фондов формируются на основе учета поступлений в данные фонды и реализации исключенных документов, отражаются в отдельной Книге суммарного учета.
- Итоги движения фондов подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке регулярно проводится сверка данных количественных и стоимостных показателей Книги суммарного учета с данными бухгалтерского учета.

## **10. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

- В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» 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 реорганизации или ликвидации библиотеки;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- Проверка библиотечного фонда осуществляется в следующие сроки:
    - документы, находящиеся на сейфовом хранении – ежегодно;
    - фонд редких и ценных книг – один раз в 5-10 лет (в зависимости от объема);
    - фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
    - фонды библиотек от 50 до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 7–10 лет;
    - фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 10–15 лет.

Сроки и виды проведения проверки определяются по согласованию с учредителем и предусматриваются Порядком (инструкцией) учета библиотечного фонда библиотеки.

Поэтапная проверка фонда библиотеки осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

- Для проведения финансовых проверок назначается комиссия во главе с председателем, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.
- При смене руководителя библиотеки передача библиотечного фонда и учетной документации оформляется Актом сдачи-приемки. В случае несогласия одной из сторон производится проверка фонда или его части. Проверка фонда при смене руководителя приравнивается к срокам очередной проверки, предусмотренной графиком.

- В случае ликвидации библиотеки проводится обязательная проверка фонда и учетной документации. Порядок проведения ликвидации определяется действующим законодательством. В состав ликвидационной комиссии в обязательном порядке входит руководитель (представитель) библиотеки. Преимущественным правом приобретения фондов ликвидируемых библиотек обладают органы государственной власти, органы местного самоуправления, библиотеки соответствующего профиля. Передача библиотечного фонда и учетной документации, в том числе каталогов, оформляется Актом сдачи – приема. В акте указывается общее количество документов передаваемого фонда, зафиксированного в учетной документации, перечень документов учета, сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета, перечень каталогов.
- Методика проведения проверки фондов регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией, разработанной библиотекой, а также нормативными документами вышестоящих организаций, определяющих общие требования к проведению проверки.

Для электронных документов на съёмных носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения при этом проверяется также сохранность информации в электронных документах. Для большинства CD-ROM применяется ручной просмотр, возможна проверка и по контрольным суммам.

Если в процессе проверки будут выявлены отсутствующие издания, принимаются меры к их разысканию.

- Проверка всего фонда или его части (в соответствии с приказом о проверке документов) завершается составлением Акта и списком отсутствующих изданий (Приложение 17).

На каждую проверенную часть фонда в библиотеках, где проводится поэтапная проверка всего фонда, составляется промежуточный Акт проверки или иной документ, в котором указываются сведения о количестве проверенных

документ. Акт или иной документ о промежуточной проверке фонда подписывается всеми членами комиссии и председателем или руководителем подразделения.

- Результаты проверки, зафиксированные в Акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения Акт передается на утверждение.
- В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях Акт передается учредителю.

Если виновные лица не установлены или суд отказал по взысканию убытков с них, то убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ФОНДА**

- Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003
- «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».
- Основные документы, в которых осуществляется учет (инвентарные книги, книги суммарного учета, другие учетные документы), подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Доступ к ним ограничен, состав лиц, имеющих доступ к учетным документам, определяется распоряжением администрации библиотеки.
- Сроки хранения управленческих документов, устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

## Категории документов\*

## Сроки хранения

Книги и ведомости учета библиотечного фонда (Инвентарные книги. Книги суммарного учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	4 лет**
Акты на книги, журналы, брошюры и др. документы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении документов в дар	5 лет после проверки фонда
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц. Акты пожертвований	5 лет после проверки фонда
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на исключение печатных изданий или других документов	5 лет после проверки фонда
Акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	

- При 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.

- Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители или переведена в электронную форму.
- Переписка Инвентарных книг, Книг суммарного учета не допускается. В особых случаях, вызванных экстремальными условиями стихийного или техногенного характера, письменное разрешение на переписку указанных учетных документов дает учредитель.
- Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.) производятся с разрешения должностного лица (заведующего отделом комплектования или другого руководителя, в компетенции которого находятся эти вопросы).

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

- Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.
- В трудовом договоре с работником библиотеки и/или в его должностной инструкции должны предусматриваться обязанности по выполнению требований действующих нормативных актов к организации и ведению учета библиотечных фондов.

- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.
- Работник библиотеки, ответственный за вверенный ему фонд, возмещает причиненный библиотеке ущерб, выявленный в результате проверки в сумме, не превышающей его среднемесячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса Российской Федерации).

На основании настоящей Инструкции величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам (недостача) определяется библиотекой по согласованию с учредителем. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба.

- Библиотечный работник вправе добровольно возместить выявленный причиненный ущерб, внося соответствующую сумму в размере среднего месячного заработка на счет библиотеки или заменить недостающие документы равноценными изданиями.
- На основании ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» с заведующими секторами библиотек, а также работниками библиотек, в трудовые обязанности которых входят работы по приему на хранение, обработке, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей (библиотечных фондов), могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае причинения ущерба библиотечным фондам работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной или коллективной



(бригадной) материальной ответственности, возмещают причиненный библиотеке ущерб при недостатке вверенного имущества в полном размере.

- На основании ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации трудовым договором, заключаемым с руководителем библиотеки, его заместителями, главным бухгалтером за причиненный библиотечным фондам ущерб может быть установлена материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.
- При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду, на основании договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.
- В случае причиненного ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек могут нести уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.