Приложение к приказу
директора МБУК «ГМЦРБ»
от «15» мая 2017 г. № 26

ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА МБУК «ГРАХОВСКАЯ МЦРБ»

Содержание

1. Общие положения

2. Единицы учёта библиотечного фонда

3. Учёт документов по видам и категориям

4. Учёт поступления документов в библиотечный фонд

5. Учёт выбытия документов

6. Учёт итогов движения библиотечного фонда

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

8. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда

Приложения.

Приложение 1. Инвентарная книга

Приложение 2. Книга суммарного учета документов

Приложение 3. Акт о приеме книг

Приложение 4. Акт по проверке библиотечного фонда

Приложение 5. Акт об исключении из библиотечного фонда книг, по причине утерянных и приеме взамен

Приложение 6. Акт о списании исключенной из библиотеки литературы

Приложение 6(а). Список на исключение объектов библиотечного фонда

Приложение 7. Книга регистрационного учета

1. Общие положения

1.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.3. Основные требования, предъявляемые 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.

1.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Документы постоянного (бессрочного) хранения – документы без определения сроков хранения, отвечающие критериям мемориальности, коллекционности, уникальности, раритетности, часть из которых относится к документам национального библиотечного фонда, формирующегося на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников.

Документы длительного (долгосрочного) хранения – документы, продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом.

Документы временного (краткосрочного) хранения - документы с заранее определенным сроком хранения, как правило, от 1 до 5 лет, включающие периодические издания, а также иные издания, содержащие информацию временного значения.

Библиотеки самостоятельно определяют сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения, исходя из миссии библиотеки, определенной уставом или положением о библиотеке. Сроки хранения документов фиксируются в тематико-типологическом плане или профиле комплектования фондов библиотеки.

Не включаются в фонд библиотеки и не подлежат учету следующие виды документов:

вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты);

материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда;

кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно–информационных и культурных мероприятий;

издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;

базы данных, инсталлируемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях.

1.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

Регистр учета - учетно–регистрационный документ (список, перечень, книга и т.п.), имеющий правовое значение. Содержит перечень основных показателей (индикаторов), необходимых для регистрации документов в соответствии с установленными правилами.

Термин «регистр» введен в правила внутрибиблиотечного учета библиотечного фонда в целях гармонизации с бухгалтерским учетом.

Используется как обобщающий термин для обозначения всех форм индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда (инвентарная книга, регистрационная картотека учета периодических изданий, учетный каталог и другие) и суммарного учета библиотечного фонда (книга суммарного учета библиотечного фонда, реестр суммарного учета электронных сетевых документов и другие).

1.5.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

Инвентарная книга, которая традиционно ведется в библиотеках, остается основным видом регистра индивидуального учета. При необходимости для учета отдельных специфических фондов (например, микрофильмов, аудиовизуальных документов и т.п.) могут использоваться иные формы регистрационных книг, организованных в порядке регистрационных номеров документов.

1.5.2. 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.

В библиотеках, комплектующих электронные сетевые документы, рекомендуется ведение регистров суммарного учета раздельно: для документов на материальных (физических) носителях (с возможным разделением на источники поступления или на виды поступающих изданий), для инсталлированных, сетевых локальных документов, сетевых удаленных документов.

Форма регистра (книги, реестра) суммарного учета инсталлированных документов может по одной из предложенных форм, в зависимости от видов документов и условий договора по их использованию.

1.6. 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.

В библиотеках со сложной системой фондов необходимо сочетание учетных форм на общебиблиотечном и локальном уровнях. Например, на общебиблиотечном уровне отдел комплектования ведет инвентарную книгу на все поступления, учетный каталог на поступления периодических изданий, реестр электронных сетевых документов удаленного доступа. В отделах-фондодержателях необходим учетный документ, максимально способствующий ведению контроля за наличием документов в фонде, т.е при формальной расстановке - топографический каталог или опись, при алфавитной расстановке – алфавитный каталог, при систематической расстановке систематический каталог и т.д.

Реестры инсталлированных и сетевых локальных документов ведутся подразделениями или ответственными лицами, выделенными в библиотеках, исходя из организационно-технологической целесообразности.

1.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в Главный информационно-вычислительный центр Минкультуры России.

Данное положение напрямую относится к федеральным библиотекам, находящимся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, центральным библиотекам субъектов Российской Федерации и библиотекам

2. Единицы учета библиотечного фонда

2.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название.

Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов - единица памяти данных.

Экземпляр документа - каждая отдельная учетная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Под названием понимается единица учета библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления. Периодическое издание, вне зависимости от количества выпусков и номеров, рассматривается как одно название.

Годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год. Для газет является основной единицей учета, для остальных изданий - дополнительной единицей учета.

Подшивка – совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другими способами в одно целое. Является дополнительной единицей учета, в том числе для газет.

Метр полки - дополнительная единица учета библиотечного фонда, отражающая его объем, исчисляемая как 1 погонный метр стеллажной полки, занятой документами. Применяется при проектировании библиотечных зданий, перспектив развития фондохранилищ, перемещении фондов в пределах библиотеки.

Единица памяти данных – единица измерения объема данных и емкости памяти в байтах, килобайтах и т.д. Является дополнительной единицей учета.

2.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях.

Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

В Порядке учёта сохранена обобщающая единица учёта фонда – «экземпляр» для обозначения унифицированного показателя величины библиотечного фонда, но при этом допускается высокий уровень условности в использовании данного термина. Под показателем «количество экземпляров» суммируются: отдельно изданные, имеющие самостоятельное значение единицы печатных изданий (кроме газет), годовые комплекты газет, единицы хранения рукописных материалов, отдельные физические единицы на пленочных и иных видах носителей информации (рулоны микрофильмов, микрофиши (пластины), слайды, бобины, диски, кассеты). Отдельно учитываются локальные сетевые документы, образующие цифровую библиотеку или цифровую коллекцию библиотеки, размещенные на сервере библиотеки; инсталлированные документы на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки; удаленные сетевые документы, получаемые во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений с производителями информации. В зависимости от управленческих задач данные об электронных сетевых документах суммируются между собой и с документами на физических носителях.

3. Учет документов по видам и категориям

3.1. Печатные издания и неопубликованные документы.

К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих. Рукописные документы, входящие в

библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации и учитываются в соответствии с нормативными и правовыми актами по учету архивных документов и настоящим Порядком.

3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

каждое отдельное издание (книга, брошюра);

каждое входящее в конволют 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.

3.1.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием.

Как одно название учитывается комплект издания независимо от числа входящих в него книг.

3.1.3. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

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.

3.1.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

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

3.1.5. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается 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.

3.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);

отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно.

Как один экземпляр и одно название учитываются:отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

3.1.7. 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) учитываются единым комплектом с основным изданием.

3.1.8. 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) 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).

3.1.9. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы;

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).

3.1.10. 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.

3.1.11. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

3.2. Аудиовизуальные документы.

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

3.2.1. 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, слайдов);

бобина - для кинофильмов.

Как одно 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 фонодокументили комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;

кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

3.2.2. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

Аудиовизуальное приложение, имеющее индивидуальное заглавие и самостоятельное значение, учитывается как отдельное название.

3.3. Документы на микроформах.

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

3.3.1. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и

название.

Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон - для микрофильмов; фиша - для микрофиш.

Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

3.3.2. Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).

3.4. Электронные документы.

К электронным документам относятся документы на съемных носителях

(компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

Документы на компакт-дисках разделяются по своему функциональному назначению:

- завершенное электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочке;

- приложение к печатному изданию;

- версия баз данных, которые предназначены исключительно для обслуживания пользователей и подлежит возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;

- архивная / резервная копия электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки.

Учету подлежат все виды перечисленных документов компакт-дисках.

Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя.

Флеш-карты в Порядке учета рассматриваются не как универсальные носители электронной информации, а как специфическая форма электронных изданий для слепых и слабовидящих.В данном случае флеш-карты представляет собой материальную форму «говорящих книг в цифровом формате с криптозащитой». Они выпускаются по государственному заказу специализированными издательствами и распространяются среди библиотек для слепых и других организаций, обслуживающих инвалидов по зрению.

Воспроизводятся названные документы только на специальных аппаратах – тифлофлешплеерах.

Инсталлированные документы – документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки. Для уточнения понятия инсталлированных документов можно привести в пример базы данных компаний «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и т.п., которые устанавливаются на отдельных компьютерах, как правило, в Центрах правовой информации, постоянно обновляются и используются автономно.

Следует иметь в виду, что подобные базы данных, инсталлируемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях, в библиотечный фонд не включаются и не подлежат учету.

Сетевые локальные документы образуют в библиотеках электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, которые включают преимущественно оцифрованные библиотекой документы, приобретенные путем покупки или полученные безвозмездно документы в цифровой форме.

Документы могут использоваться по информационно-телекоммуникационным сетям как внутри библиотеки, так и в виртуальных читальных залах других учреждений, а также в свободном доступе в интернете.

Сетевые удаленные документы, к которым библиотека приобретает доступ, могут представлять:

- продукцию издателей и (или) агрегаторов;

- электронные фонды или коллекции других библиотек (электронный фонд Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки, электронная библиотека авторефератов диссертаций Российской национальной библиотеки и др.);

- свободные интернет-ресурсы, отобранные библиотекой и включенные в свои навигационно-поисковые системы.

Внутрибиблиотечный учет рекомендуется вести дифференцированно по каждой из выделенных трех групп.

3.4.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

3.4.1.1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

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

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

3.4.1.2. Как одно название учитываются:

отдельно выпущенный компакт-диск;

каждый компакт-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.

3.4.1.3. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

На практике могут появиться и другие виды съемных носителей, поэтому в организации их учета следует ориентироваться на наличие принципиальной возможности перезаписи содержимого съемного носителя.

Если носитель записан один раз и перезаписи не подлежит, то его можно учитывать как одно название и один экземпляр. Для перезаписываемых носителей следует учитывать в качестве отдельного документа целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

3.4.2. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

Единицы учета электронных документов определены в соответствии с международным стандартом по библиотечной статистике (ИСО 2789), согласно которому единицу учета «название» можно интерпретировать как «информационную единицу, доступную пользователю».

Исходя из современного состояния электронных коллекций в российских библиотеках, рекомендуются следующие подходы к учету документов:

- в инсталлированных базах данных учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие;

- в сетевых локальных документах вести учет информационных единиц на уровне копий отдельных физических единиц оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер периодического издания) и произведений документов электронного происхождения;

- учет экземплярности электронных копий вести на уровне выделения мастер-копий и пользовательских копий по решению библиотеки для внутренних управленческих решений;

Если в фонд поступает электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах, он учитывается как одна единица.

3.4.3. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Библиотеки не всегда имеют надежные данные о составе подписанных ресурсов. Эти данные необходимо получать от поставщиков в электронных таблицах или в иной удобной для обработки форме.

Как правило, производители предоставляют такие данные на своих сайтах в открытом доступе или в модуле администрирования ресурса, где прописаны только те документы, к которым имеет доступ библиотека.

4. 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).

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

Согласно Федеральному закону от 6 декабря2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (гл. 2, ст. 9) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичными учетными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания; товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки;акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;

акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;

акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);

акт о приеме документов взамен утерянных;

акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией;

накладная на внутреннее перемещение объектов при микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенной на собственной базе;

накладная на передачу готовой продукции в места хранения.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;

4) содержание факта получения документа (источник получения, наименование товара и т.п.);

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта получения документа с указанием единиц учета (количество поступивших экземпляров и их стоимость);

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичном учетном документе допускаются исправления.

Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц,

составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.1.1. 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.

Обязательные экземпляры отечественных изданий, доставляемые в библиотеки в соответствии с законодательством, депозитные экземпляры международных организаций, доставляемые в библиотеки-депозитарии этих организаций, поступают в библиотеки без сопроводительных документов либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления первичных учетных документов.

Кроме того, в библиотеку поступают издания от дарителей, анонимно по почте и иными способами без официальной передачи их библиотеке. Во всех этих случаях, чтобы поставить новые поступления на баланс библиотеки, создается первичный учётный документ и производится оценка стоимости поступлений. Оценку стоимости изданий производит оценочная или экспертная комиссия библиотеки, что оформляется актом оценки. Затем

Комиссия по приему изданий, поступающих на безвозмездной основе (название условное), составляет акт о приеме.Более конкретные действия разрабатываются применительно к отдельной библиотеке и отражаются в «Учетной политике» библиотеки. В частности определяются сроки представления бухгалтерии акта о приеме (за день, месяц, квартал).

Форма акта и составы комиссий по приему и по оценке изданий утверждаются приказами директора библиотеки.

4.1.2. 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 (ст. 574, 582)1

Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признаётся дарение в общеполезных целях. Следуя данному определению, любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Но как показывает практика, бесспорным это признаётся, если документально оформлено. Согласно ст. 574 Гражданского кодекса РФ письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей. В остальных случаях решение принимается по согласованию между библиотекой и дарителем. К договору пожертвования прилагается акт приёма-передачи, которые передаются в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учёту.

При наличии письма от дарителя с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки, допускается оформление поступления актом о приеме пожертвования. При этом акт о приеме пожертвования направляется в бухгалтерию вместе с письмом дарителя (как волеизъявление одной из сторон).

4.1.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются 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.

Порядок учета предусматривает возможность отказа от обязательного ведения "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных" и ограничиться актами, которые должны стать первичными учетными документами в бухгалтерском учете. Выбытие утраченного изданиоформляется актом о списании, поступление другого издания - актом о приеме. Акт о списании оформляется Комиссией по исключению документов по общим правилам списания, акт о приеме документов составляется подразделением библиотеки, принимающим издание взамен утраченного, подписывается двумя сторонами: представителем библиотеки и читателем.

В то же время допускается при необходимости ведение "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных" с последующим оформлением сводного акта о приеме документов на основе нескольких записей в "Тетради…» Но такой акт должен оформляться комиссией по приему документов.

Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу. Издание списывается по балансовой стоимости с учетом произведенных переоценок библиотечного фонда. Издание принимается по рыночной стоимости, которая не может быть ниже стоимости утраченного издания. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

Если в качестве замены предлагается издание, значительно превосходящее стоимость утраченного, следует руководствоваться рекомендациями специалистов в бухгалтерском учете.

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

Оценка периодических изданий не производится, поскольку периодические издания, согласно правилам бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

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

Суммарный учет поступлений осуществляется путем фиксации всех поступающих в библиотеку партий изданий по всем источникам поступления. Суммарный учет поступлений является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда и для формирования данных библиотечной статистики.

Все виды изданий (кроме газет) принимаются к бухгалтерскому и статистическому учету по мере их поступления в библиотеку, газеты - по окончании года после формирования годового комплекта.

4.3.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде регистра согласно п. 1.5.2.

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.

4.3.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п.4.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

Сведения об электронных копиях, изготовленных на собственной базе библиотеки, вносятся в электронный реестр на основе Накладной на внутреннее перемещение документов,

Накладной на передачу готовой продукции в места хранения. Составление накладной и внесение сведений в реестр осуществляются с периодичностью, установленной в библиотеке и утвержденной в Учетной политике (например, один раз в месяц). Стоимость партии документов определяется производственным подразделением на основе затратного метода (путем калькуляции произведенных затрат).

4.3.3. 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.

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

Индивидуальный учет — регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него. Позволяет проследить историю бытования каждого документа в библиотечном фонде, установить его наличие или причины исключения.

4.4.1. 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.

Основным регистрационным номером является инвентарный номер -порядковый номер в инвентарной книге, присваиваемый документу при регистрации и проставляемый в определенном месте на документе. В качестве дополнительных (параллельных) или самостоятельныхрегистрационных номеров могут использоваться:системный номер – номер, генерируемый при обработке документов программным обеспечением, принятым в библиотеке;

штрих-код (штриховой универсальный код) - способ кодирования информации с помощью комбинации наносимых типографским способом параллельных штриховых линий различной толщины с разным расстоянием между ними, считывается специальным оптическим устройством; в автоматизированных информационно - библиотечных системах используется для кодирования единиц хранения и других целей.

4.4.2. 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.

В регистрационной картотеке может фиксироваться порядковый (постоянный) номер названия журнала или газеты, который дополняется обозначениями года и номера. На карточке такой картотеки ведется контроль за полнотой поступления комплекта.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

Учет книжных памятников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 3 мая 2011г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников».

4.4.5. 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.

Реестр представляет собой учетно-регистрационную базу данных, включающую идентификационные сведения об электронных сетевых локальных документах.

4.4.6. 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.

4.5. 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.

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

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

4.8. 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.

На экземпляре первичного документа библиотекарь, принявший новые поступления, должен сделать отметки для бухгалтера о том, что издания зарегистрированы, а также, при разделении фонда на особо ценное и иное движимое имущество, указать к какой категории имущества должны быть отнесены принятые издания.

Отнесение библиотечного фонда к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) регламентируется Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и основывается на данных бухгалтерского учета.

Согласно данному Постановлению библиотечный фонд может быть отнесен к ОЦДИ:

- как движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает установленный размер: для федеральных учреждений – в интервале от 200 тыс. рублей до 500 тыс. рублей; для учреждений субъекта Российской Федерации – в интервале от 50 тыс. рублей дор 500 тыс. рублей; для муниципальных бюджетных учреждений – в интервале от 50 тыс. рублей до 200 тыс. рублей; при этом библиотечный фонд рассматривается как единый объект бухгалтерского учета;

- как «имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено»;

- как «имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе ...документы национального библиотечного фонда»".

Специальный порядок отчуждения имущества, а именно исключение документов из библиотечного фонда, регламентируется Порядком учета, который предусматривает общий порядок исключения (списания) документов из библиотечного фонда и особенности выбытия документов, подлежащих постоянному хранению, в том числе относящихся к национальному библиотечному фонду. При этом каждая библиотека согласовывает с учредителем - весь фонд (кроме периодических изданий, числящихся на забалансовом счете), отнести к ОЦДИ или разделить его на ОЦДИ и иное движимое имущество. Включение библиотечного фонда в перечень ОЦДИ оформляется приказом учредителя.

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

4.10. 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.

Сведения о поступлениях документов в библиотечный фонд, отнесенный к ОЦДИ, включают данные о поступлениях непосредственно в ОЦДИ и данные о переводе документов из иного движимого имущества в ОЦДИ. Сведения о поступлениях являются частью общей сводки для учредителя, позволяющей в сравнении с данными о выбытии документов из библиотечного фонда делать выводы о состоянии библиотечного фонда как объекта ОЦДИ.

5. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Согласно п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами». Это означает, что библиотекам необходимо на основе Порядка учета создать и согласовать со своими учредителями нормативный документ для регламентирования выбытия документов из своего библиотечного фонда с учетом специфики фонда и учреждения.

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

Исключение (списание) документов – изъятие (удаление) из библиотечного фонда документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность; Исключение в сетевых базах данных — это удаление данных из некоторого их подмножества без удаления всего множества данных.

Понятия «исключение документов» и «списание документов» используются в библиотечном деле как синонимы. Исключение документов определяет выбытие документов из библиотечного фонда как собрания культурных ценностей, списание – как имущества.

Выбытие документов из библиотечного фонда — оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда является одним из статистических показателей движения фонда библиотеки. Выбывшие документы передаются: в обменный фонд, на реализацию, в пункты приема вторичного сырья, на уничтожение

самой библиотекой, а также для безвозмездной передачи физическим либо юридическим лицам.

5.1. 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. 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.

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам РГБ) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

В Порядке учета понятие «непрофильность» трактуется расширительно и применительно к конкретной библиотеке: оно не ограничивается, как ранее, категорией не комплектуемых библиотекой изданий, а охватывает все причины необходимого исключения документов, если документы не являются ветхими, дефектными, морально устаревшими. Издания становятся непрофильными в результате перепрофилирования библиотеки, истечении срока хранения, утраты читательского спроса и т.д.

В целях упорядочения списания документов из библиотечного фонда по причине «непрофильность» библиотека разрабатывает Критерии отнесения документов к категории непрофильных и (или) Перечень категорий непрофильных документов и оформляет их в виде приложения к Порядку исключения документов из библиотечного фонда или к Профилю комплектования фонда (Тематико-типологическому плану).

К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся: не соответствие документа изменившемуся статусу, миссии, целям, задачам библиотеки;не соответствие тематике, виду, типу, экземплярности документов, определенных Профилем комплектования фонда (Тематико-типологическим планом); излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;не соответствие

информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии пользовательского спроса или в показателях спроса ниже установленных библиотекой; истечение заранее определенного срока хранения документа.

5.1.1. 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.

Действие данного пункта распространяется на все документы постоянного хранения, в т.ч. входящих в состав национальный библиотечный фонд.

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

Согласно п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" «библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют праваписывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам».

В Порядок учета внесено дополнение относительно утраченных изданий, соответствующих критериям отнесения к книжным памятникам. Во избежание дезинформирования пользователей о наличии утраченных изданий в фонде, допускается их исключение, т.е. снятие с внутрибиблиотечного учета, но при этом должна сохраняться информация об изданиях в Реестре и (или) в Своде книжных памятников в целях продолжения их розыска.

5.2. 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. N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37519, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 8 июня 2015 г. N 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря2016 г., регистрационный N 44741, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 19 декабря 2016 г., N 0001201612190019)".

5.3. 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.

При необходимости отражения дополнительных сведений об исключаемых изданиях в акте о списании библиотека вправе добавить дополнительные графы в прилагаемом списке.

При оформлении исключения периодических изданий, числящихся на забалансовом счете по 1руб. за 1 единицу учета, в графе "коэффициент переоценки" следует поставить прочерк.

При исключении других изданий графа «коэффициент переоценки» заполняется по согласованию с бухгалтерией с учетом переоценок библиотечного фонда, произведенных за период нахождения издания в библиотеке, т.е. с момента поступления издания в библиотеку.

5.4. 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. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

5.5. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

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.

5.6. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

При исключении изданий из библиотечного фонда, отнесенного к иному движимому имуществу, Акты о списании утверждаются руководителем библиотеки самостоятельно.

При исключении изданий из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, Акты о списании утверждаются руководителем библиотеки самостоятельно, если количество списываемых изданий не превышает количества поступлений за тот же период.

Если количество изданий, списываемых из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, превышает количество поступлений за тот же период, списание предварительно согласовывается с учредителем в форме письменного обращения и соответствующего разрешения или отказа.

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

Под перераспределением понимается безвозмездная передача списанных документов государственным, иным некоммерческим учреждениям в целях комплектования библиотечных фондов.

Под реализацией понимается продажа списанных документов физическим и юридическим лицам.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

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».

5.8. 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 библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.Первичными учетными документами, подтверждающими факт выбытия объекта из библиотечного фонда, являются: накладная на внутреннее перемещение изданий (в произвольной форме) при передаче исключенных изданий в обменный фонд;акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о безвозмездной передаче при безвозмездной передаче списанных изданий;товарная накладная к договору продажи списанных изданий юридическому лицу;товарная накладная при продаже списанных изданий физическому лицу;товарная накладная к договору с организацией по переработке вторичного сырья;акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

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

5.10. В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

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

5.12. 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 метаинформации 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).

5.13. 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.

5.14. 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.
Сведения о выбытии документов из библиотечного фонда, отнесенного к ОЦДИ, формируются на основе Книги сумммарного учета библиотечного фонда (Часть 2) и являются частью общей сводки для учредителя, позволяющей в сравнении с данными о выбытии документов из библиотечного фонда делать выводы о состоянии библиотечного фонда как объекта ОЦДИ.
Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

Данный показатель введен для контроля за сохранением библиотечного фонда, как объекта особо ценного имущества, отличающегося спецификой отчуждения. Библиотечный фонд является комплексным объектом имущества, в котором происходит списание не объекта в целом, а отдельных его элементов – документов. Кроме того, он является динамичным объектом, одной из важнейших характеристик которого считается обновляемостьсостава. Исходя из данной специфики библиотечного фонда, Порядком учета предусмотрена процедура отчуждения библиотечного фонда, как ОЦДИ, не через согласование списания каждого документа, а систематическое информирование учредителя об изменениях в составе объекта с соблюдением баланса «поступление – выбытие».

В то же время следует отметить, что возможны ситуации, когда поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы. Например: приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам;

отсутствие разрешения на списание литературы в течение определенного периода привело к большому накоплению документов, требующих списания.

В данных случаях следует своевременного информировать учредителя и предварительно согласовать действия по списанию документов. В случаях недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда (несоблюдения установленного коэффициента обновляемости фонда) или нерегулярности поступления финансовых средств на комплектование фонда, необходимы также отдельные согласования библиотеки с учредителем.

6. Учет итогов движения библиотечного фонда

6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учетабиблиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом вбиблиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении ивыбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло наначало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда. Итоговые данные о документах на физических носителях, электронных инсталлированных, сетевых локальных документах, электронных сетевых удаленных документах представляются раздельно.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

Проверка наличия документов – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации.

7.1. 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 руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

Библиотека вправе отразить во внутрибиблиотечной документации возможность внеплановой проверки библиотечного фонда или его части при смене материально-ответственного лица. Это положение регламентируется нормативно-правовым документом, принятом в библиотеке. Проверка фонда при смене материально-ответственного должностного лица структурного

подразделения – фондодержателя производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проверки при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях

осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части, применить сплошную проверку или выборочную.

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни - ежегодно;

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

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;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

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

Проверке подлежат все виды документов: рукописные, печатные, аудиовизуальные, электронные документы, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода, других маркировочных обозначений) и др.

Существуют следующие виды проверок: сплошная, частичная и выборочная.

Сплошная проверка всего библиотечного фонда – проверка документов всех подразделов библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

Частичная проверка – проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому – либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонда читального зала, абонемента, отдела редких книг и т.д.).

Выборочная проверка - проверка отдельных документов или части подраздела фонда. Как правило, применяется в случаях, вызванныхнеординарными обстоятельствами.

Для проведения плановых проверок составляется график проверок на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

Проверка осуществляется с помощью различных методов или способов. В практике работы библиотек применяются основные методы (главные) и вспомогательные (упрощенные). В основе любого метода, за некоторым исключением, заложен принцип сличения каждого документа(каждой условной единицы учета (экземпляра), включенного в фонд библиотеки, с регистрами индивидуального учета – инвентарной книгой или другой формой, принятой в библиотеке с помощью специально созданного для этих целей аппарата.

В процессе проверки фонда производится также изучение фонда, осуществляется вторичный отбор документов, выявление ветхих, дефектных, устаревших по содержанию документов, соответствие их профилю комплектования, возможный перевод документов на другой уровень хранения и т.д.

7.3. 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.

Проверка фонда сетевых локальных документов может осуществляться путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами, и когда выявляются «пустые» (неактивные) ссылки, начинается процесс поиска отсутствующего файла (по системному номеру, ключевым словам и.п.) в пользовательском фонде. Если файл находится, вносятся необходимые исправления, и файл встраивается в систему. Если файл не находится в пользовательском фонде, поиск осуществляется в архивном/резервном фонде, и на основе мастер-копиивосстанавливается пользовательская копия. Если файл не находится и в архивном/резервном фонде, решается вопрос о повторном сканировании документа или об исключении документа из электронной библиотеки.

Исключение оформляется актом о списании по причине утраты с внесением изменений в количественные показатели библиотечного фонда и в балансовую стоимость (в случае отражения электронных сетевых локальных документов на балансе библиотеки).

Проверка локальных сетевых электронных документов может производиться на дефектность - по "контрольной сумме" или CRC (циклическому избыточному коду). Это некоторое значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

Соответственно, если в документе был добавлен хотя бы только пробел, то контрольная сумма этого документа изменится, и будет понятно, что в него произошло вмешательство. Есть несколько систем контрольных сумм, поэтому важно, чтобы их проставление и проверка осуществлялись одной программой.

Данный вид проверки используется или покупкой специализированных программ или установкой программного обеспечения, уже включающего в себе эту опцию в закрытом режиме (осуществляется автоматически).

Проверка по контрольным суммам осуществляется индивидуально для каждого электронного документа.

7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фондаи 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 руководителем учреждения.

Завершающий этап проверки – подведение итогов и оформление соответствующей документации – Акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. Если необходимо, составляется объяснительная записка к Акту. В месячный срок принимают меры к разысканию всех изданий, не обнаруженных во время проверки и к устранению возникших недоразумений. В течение этого времени отрабатываются все возможные версии отсутствия документов (хищение, ошибки при расстановке, передвижении документов, приеме их на хранение, нарушение правил выдачи пользователям, недостатки в ведении учета документов и т.д.). Перед подписанием Акта о результатах проведения проверки председатель и члены комиссии, проводившие проверку, информируют руководителей и сотрудников библиотеки о результатах проверки, анализируют их замечания и возражения. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимаетдолжностное лицо, подписавшее приказ о проведении проверки. Акт о результатах проведения проверки и списком документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и всеми членами комиссии. Акт (со списками) утверждает руководитель библиотеки.

7.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документови невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Отсутствующие в процессе проверки фонда документы при невозможности установления виновных лиц, списываются как "убытки по недостачам" по правилам бухгалтерского учета. Но этому долженпредшествовать процесс разыскания отсутствующих изданий, поиск возможностей их восстановления, затем оформление Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144).

Исключение (списание) книг, отсутствующих на месте по неустановленной причине, осуществляется по причине "утрата"; к Акту прилагается список отсутствующих книг и пояснительная записка о мерах по предотвращению утрат и по разысканию, восстановлению отсутствующих изданий.Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде, как собрании материальных, интенсивно используемых ценностей, может устанавливаться руководителем библиотеки по согласованию с учредителем заблаговременно, и он должен быть зафиксирован в Порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N18380.

8.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

При физическом износе регистров индивидуального и суммарногоучета документов возможно их копирование (репродуцирование, распечатка из автоматизированной системы) с заверением подписи должностного лица.

Создание копии регистров индивидуального и суммарного учета документов не допускает уничтожение их оригинала.

8.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

8.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

8.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Формы и образцы учетных документов

Приложение 1

Инвентарная книга

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Дата записи	инвентарный номер	Отметка о проверке фонда		Автор и заглавие (запись двухстрочная)	Год издания	Цена		№ записи в книге суммарного учета	Отдел	№ и дата акта о выбытии	Примечания
						р.	к.				

В конце инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется _____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 2

Книга суммарного учета документов

Поступление в фонд

дата зап.	№ зап.	откуда пост.	№ и дата сопр. док.	поступило														расписка бухгалтерии
				всего	в том числе:												из них	
					по видам			по содержанию										
					книг	брош. журн. и др. изд.	аудио. мат.	опл.	ест.-науч.	техн.	с/х	иск., физк. и спорт	язык. и литер.	худ. лит.	для дошк.	на рус. яз.		

Выбытие из фонда

дата зап.	№ зап.	откуда пост.	№ и дата сопр. док.	поступило														расписка бухгалтерии
				всего	в том числе:												из них	
					по видам			по содержанию										
					книг	брош. журн. и др. изд.	аудио. мат.	опл.	ест.-науч.	техн.	с/х	иск., физк. и спорт	язык. и литер.	худ. лит.	для дошк.	на рус. яз.		

В конце книги суммарного учета делается заверительная запись:

«В этой книге имеется» _____ пронумерованных страниц».

руководитель подразделения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Утверждаю

_____

«____» _____20__ г.

Акт № _____

«____» _____ 20__г.

Настоящий акт составлен _____

(Ф.И.О., должность лиц, участвовавших в составлении акта)

_____

_____

о приеме в библиотеку _____

указать вид документа и от кого получено

_____

в количестве _____ экз. на общую сумму _____ руб. _____коп.

_____

Список документов прилагается.

Подписи:

Утверждаю
Директор МБУК «Граховская
межпоселенческая центральная
районная библиотека»
_____ С. В. Капустина
«___» _____ 20 ____

Акт №

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке

_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
и члены комиссии: _____

_____
(фамилии, имена, отчества и должности)
составили настоящий акт в том, что нами в период с _____по_____

была проведена проверка библиотечного фонда _____
(наименование библиотеки, структурного подразделения)
Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда ___

б)Книга учета библиотечного фонда ЦБС (или «Ведомость учета библиотечного фонда»)

в)Инвентарные книги (на литературу, поступившие до централизации)

г)Акты на исключение книг между предыдущей и настоящей проверками

д)Документы, удостоверяющие выдачу книг читателям

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с инвентарными книгами и карточками алфавитного (учетного) каталога установлено:

1.По учетным документам числится: _____экз. книг, на сумму_____

2.Имеется в наличии: _____ экз. книг, на сумму ____

Предложение комиссии: _____

_____

_____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 5

Утверждаю
_____ С. В. Капустина
«___» _____ 20___ г.

Акт № _____

«___» _____ 20___ г.

Настоящий акт составлен

_____

(Ф.И.О. и должности лиц, участвовавших в составлении акта)

_____

_____

об исключении из библиотечного фонда _____

(наименование структурного подразделения ЦБС)

_____ экз., на сумму _____

по причине утерянных из фонда книг и приеме взамен их

_____ экз. на сумму _____

_____

Список книг прилагается.

Подписи:

Приложение 6

Утверждаю

Руководитель _____ _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20

АКТ № _____

о списании исключенной из библиотеки литературы

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504144
Дата	
по ОКПО	

от «_____» _____ 20 г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета	
Кредит счета	

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____
_____
назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20 №____ произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.-
---

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к акту № от «___» _____ 20 г.

Список

на исключение объектов библиотечного фонда

по причине _____

№ п/п	Инвен-тарный номер	Автор и название	Наим. ед. измер.	Год издания	От-дел	Цена	Коэф. пере-оцен-ки	Сумма

Приложение 7

Книга регистрационного учета литературы

Инвентарный номер	Фамилия и инициалы автора или первое слово заглавия	№ и год акта выбытия