



Министерство здравоохранения Республики Крым  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Республики Крым  
**«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНАЯ  
МЕДИЦИНСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

ул. Горького, 5, г. Симферополь, 295000  
E-mail: medlibic@mail.ru  
Тел. (0652) 27-46-61 , факс (0652) 27-77-78

«Утверждаю»  
Директор *Иванова М.А.*

« *15* / 2015 г.

**Порядок учета документов,  
входящих в состав библиотечного фонда  
(с комментариями и приложениями) в  
ГБУЗ РК «Крымская республиканская  
научная медицинская библиотека»**

(составлено согласно рекомендациям и содержанию «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда...», разработанного специалистами Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. Данная инструкция утверждена приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года, опубликована в Российской газете 22 мая 2013 г.).

Симферополь, 2015

«Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее - Порядок учета) разработан в целях актуализации учета в условиях совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и развития библиотечного дела.

Основания для корректировки концепции учета библиотечного фонда:

- общая тенденция усиления контроля в сфере учетной политики и сохранности документного фонда;
- выделение из общего состава фонда особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества;
- перевод периодических изданий и документов обменного фонда в категорию документов, учет которых осуществляется по правилам бухгалтерского учета на забалансовом учете;
- принятие международного и национального стандартов по библиотечной статистике;
- широкое внедрение электронных документов, находящихся в информационно-телекоммуникационных сетях, в практическую деятельность библиотек.

## **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.

Библиотека самостоятельно определяет 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, устанавливаемые 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, 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.

4  
1.5.2. Регистрами суммарного учета документов являются:

- книга суммарного учета библиотечного фонда,
- листы суммарного учета библиотечного фонда.

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 библиотеке комплектуются как документы на физических носителях, так и электронные сетевые документы; ведение регистров суммарного учета ведется отдельно: 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.

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

1.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда может вестись структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки. В ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» учет фонда ведется Отделом комплектования и научной обработки документов».

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

## 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, 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.

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.**

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, 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, проектноконструкторская документация).

##### **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 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.

**3.1.2. 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.

**3.1.3. 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.

**3.1.4.** Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

**3.1.5.** 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 фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;

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

### 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.

### 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:

- завершённое электронное издание, которое нерасторжимо с носителем;
- 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.

**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.

3.4.1.1. 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 осн. изд.

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 экземпляжности 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.

#### **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 декабря 2011г №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;

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 до

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, определяются сроки представления бухгалтерии акта о приеме (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)<sup>1</sup>

Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признаётся дарение в общепользовательных 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 (Приложение 7). 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.**

Допускается 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. Примерная форма сводного акта о приеме документов представлена в Приложении 9б.

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),



46

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 №1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Образец отражения новых поступлений в Книге суммарного учета документов на физических носителях представлен в Приложении 4а.

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.

Образец отражения новых поступлений в Реестре суммарного учета сетевых локальных документов представлен в Приложении 5 а.

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 - один раз в месяц. Стоимость партии документов определяется производственным подразделением на основе затратного метода (путем калькуляции произведенных затрат).

4.3.2. 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.

Образец отражения новых поступлений в Реестре суммарного учета сетевых удаленных документов представлен в Приложении ба.

#### **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 самостоятельных регистрационных 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.

4.4.4 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 2011 г. № 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 метаданных 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 единиц

4.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. В библиотеке используются штемпели. 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.

## 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.

**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) 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.

К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся:

- несоответствие документа изменившемуся статусу, миссии, целям, задачам библиотеки;
- несоответствие тематике, виду, типу, экземпляренности документов, определенных Профилем комплектования фонда (Тематико-типологическим планом);
- излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;
- несоответствие 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.

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 права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам».



Процесс устаревания документов неоднозначен. Многие документы теряют актуальность как источники научной информации, но могут сохранять статус культурно-исторического памятника. Желательно сохранять в фонде хотя бы один экземпляр медицинской литературы каждого названия, имеющий кумулятивный или справочный характер.

Теоретики и практики библиотечного дела к малоиспользуемой литературе относят произведения печати, выпущенные 15-20 лет назад, на которые не поступало запросов в течение последних 4-5 лет. (к краеведческим изданиям это положение не относится – сохраняем краеведческую литературу постоянно). Учитывая статус библиотеки как «научная», к документам постоянного хранения относим единственный экземпляр любого научного издания центральных издательств, региональных издательств и научных учреждений. Данное положение распространяется на постоянное хранение единственного экземпляра научных медицинских журналов. Монографии при списании исключать по следующему принципу: издания, опубликованные до 1990 г. – оставлять в фонде 1 экз.; - издания, опубликованные после 1990 г. – 2 экз.

Труды Всероссийского, Всесоюзного, Украинского, Международного значения, Крымские научные издания не исключаются из фонда. Научные труды местного, регионального значения отбираются на списание работниками комиссии по списанию литературы, применяя качественный анализ выдач.

Научно-популярные издания предполагается хранить 8-10 лет по медицине и естественным наукам. При списании проводить качественный анализ выдач – по книжным формулярам; 3-6 лет – по общественно-политическим наукам.

Методические рекомендации, указания – издания последних 10 лет не списывать.

Учебные издания – не списывать. Исключение составляют устаревшие учебники по общественно-политическим наукам

Отдельные категории изданий теряют актуальность настолько медленно, что исключать их из фондов нецелесообразно вообще. К их числу относятся:

большие и малые универсальные энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые энциклопедии, литература о выдающихся политических, гос. деятелях, деятелях науки и культуры, мемуары и т.п. издания, Не списываются: краеведение, литература местных издательств, литература по библиотековедению, кулинарные книги.

**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 Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) составляется комиссией по исключению документов из библиотечного фонда и служит основанием для отражения во внутрибиблиотечном, бухгалтерском и статистическом учетах библиотеки выбытия указанных объектов учета. Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий, числящихся на забалансовом счете.

В Акте о списании указывается причина, послужившая основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) и мероприятие по исполнению решения о списании (передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения, безвозмездная передача другому учреждению, реализация

(продажа) юридическому или физическому лицу, утилизация.

5.2. 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.

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.

5.3. 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.

5.4. 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.

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.

5.5. 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. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

5.7.2. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации

физическим и юридическим лицам.

Обменный фонд - фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и (или) продажи их организациям и частным лицам (ГОСТ 7.76-96).

Обменный фонд, состоящий из списанных объектов библиотечного фонда, по правилам бухгалтерского учета, числится на забалансовом счете, который библиотека определяет самостоятельно в порядке очередности забалансовых счетов.

Передача исключенных из действующих и резервного фондов документов в обменный фонд для дальнейшего перераспределения осуществляется на основе утвержденного Акта о списании по причине «непрофильность», который дополняется Накладной на внутреннее перемещение изданий (в произвольной форме), о чем делается запись на Акте о списании (Приложение 12).

5.6. 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.

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

Образец отражения выбытия в Книге суммарного учета документов на физических носителях представлен в Приложении 4б.

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

5.9. 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).

5.10. 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.

5.11. 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 суммарного 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. Примерная форма представления учредителю сведений о состоянии библиотечного фонда, отнесенного к ОЦДИ, представлена в Приложении 10.

Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

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 своевременно 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 учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют **четыре обязательных показателя: состояло на начало 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.

Образец отражения итоговых данных в Книге суммарного учета документов на физических носителях представлен в Приложении 4в.

Образец отражения итоговых данных в Реестре суммарного учета сетевых локальных документов представлен в Приложении 5в.

Образец отражения итоговых данных в Реестре суммарного учета сетевых удаленных документов представлен в Приложении 6в.

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 отдельно.

## **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:

- фонды библиотек до 50 тысяч – 1 раз в 5 лет;



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

Проверке подлежат все виды документов: рукописные, печатные, аудиовизуальные, электронные документы независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы. 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, вызванных неординарными обстоятельствами.

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

В практике работы библиотеки 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. В ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» пишут контрольные талоны, где указывается индекс, автор, заглавие, год издания, цена.

В процессе проверки фонда производится также изучение фонда, осуществляется вторичный отбор документов, выявление ветхих, дефектных, устаревших по содержанию документов, соответствие их профилю

84--

комплектования, возможный перевод документов на другой уровень хранения (Обменный фонд).

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-копии восстанавливается 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).

7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением

списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается 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 принимает должностное 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 документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Отсутствующие в процессе проверки фонда документы при невозможности установления виновных лиц, списываются как "убытки по недостаткам" по правилам бухгалтерского учета. Но этому должен предшествовать 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).

При физическом износе регистров индивидуального и суммарного учета 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

### Примерные формы и образцы учетных документов

(В приведенных формах курсивом приведены образцы заполнения)

Приложение 1

#### Инвентарная книга

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Дата и номер акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
18.03.14	52	45687	Гражданский кодекс РФ- Москва, 2012	xxxxxx	Акт № от	
	52	45688	Пушкин А.С. Евгений Онегин - Москва, 2014	xxxxxx	Акт № от	
	52	45689	Румянцевские чтения-2013. Ч.1.- Москва., 2013	xxxxxx	Акт № от	
	52	45690	Румянцевские чтения-2013. Ч.2.- Москва., 2013	xxxxxx	Акт № от	
	52	45691	Лихачев Д.С. Письма о добром и прекрасном. - Санкт- Петербург, 2006	xxxxxx	Акт № от	
	52	45692	Мой компьютер. Москва, 2014	xxxxxx	Акт № от	

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется \_\_\_\_\_ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

20 г.

М  
П

## Карточка учета журналов

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

1898 Библиогековедение

(регистрационный номер, наименование журнала)

Москва,РГБ

(дополнительные сведения: место издания, изменение заглавия и др.)

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Год издания	Номера поступивших выпусков	Номера исключенных выпусков	Дата и номер акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
28.02.14	72	2013	1,2,3,4,5,6	2	Акт №	

Приложение 3

Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№ пп	Дата записи	Номер записи в РСУ	Название БД (пакета), производитель	Платформа и (или) адрес входа	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (пакет), назв./экз.		Отметка о выбытии (дата окончани я права доступа)	Примечания
					первоначальное	изменения в составе БД (пакета)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10.01.2011	2011-1	<i>Oxford Journals Online. - Oxford University Press</i>	<i>http://www. oxfordjournals.org</i>	180		31.12.2011	
	31.12.2011					+40		
2	06.04.2011	2011-2	<i>Издания по обществ. и гуманит. наукам. - East View Information Services</i>	<i>http://www. ebiblioteka. ru</i>	80		05.05.2012	+ 16 названий/экз. дублетных
	31.12.2011	2011-2				-1		



Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№ пп	Дата записи	Источник поступления	Название, номер и дата первичного учетного документа	Количество		Стоимость, руб.	Примечания
				назв.	экз.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	15.01.14	Обязательный	Акт о приеме док №2 от 17.03.14	90	180	xxxx	
2	30.01.14	Покупка	Товарная наклад. №1247 от 31.03.14	150	250	xxxx	
3							
Дтого за 1-й кв. 2014 г.				240	430		
4							
5							
6							
Дтого за 2-й кв. 2014 г.							

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№ п/п	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество экз.	Стоимость ру <sup>б</sup> .	Причина исключения (списания)	Направление выбытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	03.03.14	Акт № 19 от 03.03.14	35	xxx	Ветхость	Передача в пункт приема вторсырья	Товарная накладная №2 от 25.03.2014
2	12.03.14	Акт № 21 от 12.03.14	48	xxx	Непрофильность (излишняя дублетность)	Передача в обменный фонд	Накладная на внутреннее перемещение №17 от 27.03.14
3							
Итого за 1-й кв. 2014 г.			83				
4							
5							
6							
Итого за 2-й кв. 2014 г.							

Книга суммарного учета документов на физических носителях  
 Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда:  
 итоговые данные на конец отчетного периода

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Сроки отчетного периода	Состояло на	Поступило за	Выбыло за	Состоит на конец
	начало отчетного периода			
	экз.	экз.	экз.	экз.
01.01.2013				
31.03.2013				
01.04.2013				
30.06.2013				
01.07.2013				
30.09.2013				
01.10.2013				
31.12.2013				
Итого за 2013 г.				
01.01.2014	63 750	430	83	64 097
31.03.2014				
01.04.2014				
30.06.2014				

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 1. Поступление документов в фонд

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№ шп	Дата поступле ния	Источник и способ комплектования документов	Наименование, номер и дата первичного учетного	Количество		Стоимость, ру <sup>б</sup> .	Системные номера документов
				назв.	экз.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	14.02.2014	Покупка: Контракт с ФГНАУ ЦИТус № 046/01/0108 от 10.01.2014	Акт сдачи-приемки №1 от 14.02.2014	12 000	12 000	xxxx	Приложение РСУ 2014-1
2.							
3.							
Итого за 1-й кв. 2014 г.							
4.							
5.							
Итого за 2-й кв. 2014 г.							

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№ пп	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество		Стоимост ь руб.	Причина исключения (списания)	Примечания
		назв.	экз.			
1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>Акт № 1 от 25.10.2014</i>	23	23	<i>xxx</i>	<i>непрофильность</i>	<i>излишняя дублетность</i>
2.						
3.						
Итого за 20 г.						
1.						
2.						



Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2011-1	10.01.2011	Договор №002/01/0148 от 10.01.2011	ПЭИКОП	31.12.2011	1	180	xxxxx,xx	БД с изменяющимся составом
2011-2	06.04.2011	Договор №102/01/0043 от 06.04.2011	ИВИС	05.05.2012	2	100	xxxxxx,xx	+ 16 назв./экз. дублетных БД с изменяющимся составом
2011-3	01.11.2011	Договор №078/01/00117 от 01.11.2011	ВНИИТИ	До истечения лимита выгрузок	1	1	xxxxxx,xx	БД с неизменным (фиксированным) составом
Итого за 2011 г.:					4	281	xxxxxx,xx	
2012-3	15.06.2012	Договор №056/01/0237 от 15.06.2012	НЭР	Без ограничения срока	1	150	xxxxxx,xx	БД с неизменным (фиксированным) составом

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)  
 часть 2. Выбытие (прекращен доступ)

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Номер записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
2012-1	10.01.2012	Договор №002/01/0148 от 10.01.2011	НЭИКОН	31.12.2011	1	220	
2012-2	06.05.2012	Договор №102/01/0043 от 06.04.2011	ИВИС	05.05.2012	2	99	+ 16 назв./экз. дублетных
<i>Итого за 2012 г.:</i>					3	319	
2013-1	10.01.2013	Договор №002/01/0013 от 10.01.2012	НЭИКОН	31.12.2012	1	240	





УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
учреждения

(подпись) (расшифровка

подписи) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Акт №

о приеме документов, поступивших в библиотеку  
на безвозмездной основе (кроме пожертвований)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды библиотеки на  
безвозмездной основе, в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ произвела

прием документов, поступивших в библиотеку с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Оценка стоимости документов произведена методом \_\_\_\_\_

Приложение 9

Виды поступлений	Поступило всего		Из них принимаются к бухгалтерскому учету					
			библиотечный фонд - особо ценное движимое		библиотечный фонд - иное движимое имущество		периодические издания для пользования	
	кол.	сумма, руб.	кол.	сумма, руб.	кол.	сумма, руб.	кол.	сумма, руб.
Обязательные экземпляры								
Дары и др. безвозмездные поступления								

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

*(При поступлении дорогостоящих документов к Акту прилагается их список; при их отсутствии делается соответствующая запись).*

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись  
)

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись  
)

(расшифровка  
подписи)

(должность)

(подпись  
)

(расшифровка  
подписи)

(должность)

(подпись  
)

(расшифровка  
подписи)

(должность)

(подпись  
)

(расшифровка  
подписи)

«    »

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма представления учредителю сведений о состоянии  
библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества  
за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ г.

## Учреждение

Основные характеристики	Остаток (состояло) на 20 г.	Поступило за квартал	Выбыло за квартал	Остаток (состоит) на 20 г.
Количество экз.	15285	112	80	15317
Стоимость, руб.	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Перечень Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда,  
отнесенного к  
категории особо ценного движимого имущества

№№	Номер и дата утверждения	Кол-во	Стоимость	Причина исключения	Направление
1	Акт №3 от 29.01.2014	5	xxxxx	утрата	
	Акт №17 от 06.02.2014	28	xxxxx	Непрофильность (изл. дураченность)	передача в обмен фонд
	Акт №26 от 03.03.2014	47	xxxxx	непрофильность	безвозмездная передача
Всего		80	xxxxxx		

Руководитель учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

учреждения

(подпись) (расшифровка

подписи) « \_\_\_\_\_ »

20 г.

Акт №

об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

« \_\_\_\_\_ » 20 г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_\_ » \_\_20 г. произвела уничтожение списанных

объектов библиотечного фонда в количестве \_\_\_\_\_ экз. (акт о списании от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 г.)

№№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания
1.	<i>Дорофеев. Валютное право: учеб. пособие. Москва, 2000</i>	<i>ветхость</i>
2.	<i>Краткий экономический словарь. Москва, 2001</i>	<i>устарев. по содержанию</i>
3.	<i>Европа: Страны. Народы... Москва, 2000</i>	<i>дефектность</i>
4.	<i>Календарь знаменательных дат 1999 год. Москва, 1998</i>	<i>устарев. по содержанию</i>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю  
Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка

ка подписи)

20 г.

А К Т №  
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Форма по ОКУД  
г.

КОДЫ
0504144

от "        "        20  
Дата

Учреждение  
ОКПО

по

Структурное подразделение Причина  
Дебет счета исключения

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "        "        20        г. №        произвела  
проверку состояния  
документов

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве  
на сумму (прописью) \_\_\_\_\_

и цифрами (0,00)

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

---

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)





