

Инструкция об учете библиотечного фонда

Полный текст:

Приложение №1 к Приказу № 2488 Инструкция об учете библиотечного фонда

Настоящая Инструкция обязательна для применения в государственных и муниципальных библиотеках Российской Федерации. Она определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящей ИНСТРУКЦИИ используются следующие понятия:

- 1.1. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.
- 1.2. Аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
- 1.3. Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.
- 1.4. Балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.
- 1.5. Выбытие из фонда - движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.
- 1.6. Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.
- 1.7. Единица учета фонда - унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.
- 1.8. Единица хранения фонда - отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.
- 1.9. Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- 1.10. Исключение документов из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
- 1.11. Книжный памятник - редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенными к фонду редких и ценных документов.
- 1.12. Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.
- 1.13. Перестановка - передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.
- 1.14. Поступление в фонд - пополнение фонда библиотеки и результате получения обязательного экземпляра , покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.
- 1.15. Проверка фонда - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.
- 1.16. Рыночная цена - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.
- 1.17. Система учета документов - организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.
- 1.18. Суммарный учет - регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).
- 1.19. Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением

документов.

2.2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателем государственной статистики.

2.3. Учет библиотечного фонда включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований настоящей Инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

3. СИСТЕМА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.1. Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-нк»;
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов: книжных памятников, архивных документов, находящихся в фондах библиотек.

3.2. Федеральные и региональные библиотеки, формирующие национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации на основе бесплатного обязательного экземпляра в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» (1994г.) ведут учет этого фонда в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.3. Учет особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, настоящей Инструкцией и нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации.

3.4. Учет архивных документов, которые постоянно хранятся в фондах библиотеки и относятся к Архивному фонду Российской Федерации, регулируется «Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах», «Положением об Архивном фонде Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

Библиотеки, имеющие в своих фондах документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, учитывают их в соответствии с «Положением об Архивном фонде Российской Федерации».

4 . ОБЪЕКТЫ И ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Примечание : Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

4.2. В соответствии с ГОСТ 7.20-80 « СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации и изменениям к нему (Изменение №1-10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах .

4.2.1.Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

- 1) название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- 2) экземпляр - каждая отдельная единица документа , включаемая в фонд или выбывающая из него. Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.20.-80 - в экземплярах и названиях.

4.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

- 1) годовой комплект - совокупность номеров (выпусков)периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
- 2) метрополка - международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами ;
- 3) переплетная единица (подшивка) - совокупность номеров периодических изданий (документов) , сшитых ,

переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

4.3. Издания и неопубликованные документы

4.3.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

4.3.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (т том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

4.3.3. Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

4.3.4. Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой) учитываются как один экземпляр и одно название. Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4.4. Аудиовизуальные документы (АВД)

4.4.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм - катушка, кассета; диафильмов - рулон; комплекта диапозитивов - комплект; кинофильмов - бобина; видеофильмов - кассета. Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитывается в экземплярах и названиях.

4.4.2. Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название.

Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

4.4.3. Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название. Магнитную фонограмму на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывают по количеству катушек (кассет) и одному названию.

4.4.4. АВД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежит.

Примечание: При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

4.5. Микроформы

4.5.1. Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш - название и фиша, для микрофильмов - рулон.

4.6. Электронные издания

4.6.1. Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

5.1.1. Библиотека обязана:

осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;

обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;

обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;

соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

Библиотека имеет право:

устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда, и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;

вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;

вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики конкретной библиотеки;

устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения (кроме пп. 3.2, 3.3, 3.4); производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные

Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;

вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченные по неустановленным причинам (недостача), как в отдельной библиотеке, так и в Централизованной библиотечной системе (ЦБС), величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с Уставом или Положением о библиотеке;

распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством;

в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондами библиотеки.

5.2. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляют специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при дирекции библиотеки.

5.4. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

6.УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

6.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

6.1.1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а также принимаемых на депозитарное хранение документов.

6.1.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

6.1.3 Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (кроме п.п.3.2, 3.3, 3.4)

6.2 Документы, включаемые в фонд библиотеки , маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Примечание: Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7. СУММАРНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организаций - поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

7.2. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

часть 1 - «Поступление в фонд»;

часть 2 - «Выбытие из фонда»;

часть 3 - «Итоги движения фонда»

7.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части « Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях : дата и номер записи, источник поступления, номер и/ или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языке коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

В « Книге учета библиотечного фонда Централизованной библиотечной системы

(ЦБС)» содержатся сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки- филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

7.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части

« Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру».

- 7.5. На основании п.5.1.2. настоящей Инструкции библиотеки вправе вводить дополнительные показатели , учитывая специфику конкретной библиотеки.
- 7.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях « Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета.
- 7.7. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.
- 7.8. Отражение отдельных видов документов в « Книге суммарного учета» или другой форме суммарного учета.
- 7.8.1. Поступления АВД, микроформ , электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учета» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в третьей части.
- 7.8.2. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.
- Примечание:** Ведение суммарного учета газет в Централизованных библиотечных системах решается в соответствии с возможностями и реальной необходимостью такого учета.
- Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.
- В зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведение итогов движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

- 8.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.
- 8.2. Форма индивидуального учета документов является книжная (инвентарная) книга, карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД).
- При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.
- 8.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели:
- дата записи, номер записи
- в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.
- В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу.
- 8.3.1. Для особо ценных и редких изданий в «Примечании» указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр и т.п.) .
- 8.3.2. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.
- Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.
- 8.3.3. Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется на регистрационных карточках или другой применяемой в библиотеке форме учета. В учетных документах отражаются следующие сведения:
- дата поступления;
 - название программы ЭВМ или базы данных;
 - наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
 - дата создания программы;
 - цена приобретения;
 - носитель информации (CD-ROM, мультимедиа, дискета).

9. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 9.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложение 8 -10) и отражается в « Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах , исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, потеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).*
- 9.2. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования

исключения их из фонда библиотеки.

В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

9.3. Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт, или делается запись в соответствующем журнале.

*Понятия «ветхость», «дефектность», «устарелость», «дублетность», «непрофильность», «утрата» определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

9.4. Непригодные для использования и неподдающиеся реставрации микроформы списываются по причинам:

- некачественного фотографического изображения;

- дефектов микропленки (скручивания и т.п.);

- механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.).

9.5. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению, допускается замена списка книжными формуллярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете.

Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

9.6. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

9.7. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

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

9.8. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором библиотеки, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством.

9.9. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки - фондодержателя в библиотеку -получатель.

9.10. Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, а также Положением или Уставом библиотеки.

Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (1995 г.).

9.11. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета.

Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

9.12. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке (негатив, позитив) подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработке лома и отходов драгоценных металлов.

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

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

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по

взысканию с виновного материального ущерба.

10. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

10.1 В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996 г.) обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передач фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

10.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» в следующие сроки:

- Наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- редчайшие фонды- один раз в 3 года;
- ценные фонды - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 тыс.до 200 тыс.учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс.до 1 млн.учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

10.3. Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (межотдельского и внутриотдельского) значения.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

10.4 Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам.

На основании решения акт о списании передается на утверждение

10.5 В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам (п.5.1.2. настоящей Инструкции) принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования

11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ФОНДА

11.1.Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97) Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

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

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

Категории документов *	Сроки хранения
1	2
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда **
Акты на книги, журналы, брошюры и др., полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений или других документов, акты проверки библиотечного фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	Постоянно, до ликвидации библиотеки

* В том числе на микроформах.

** Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.

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

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

11.5. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

11.6. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.) производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.).

11.7. Утилизация АВД производится в соответствии с установленными правилами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Приложение 2

Образец листа актового учета*

Акт № _____ от _____ 19 ____ г.

Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____

Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, вып.	Место и год издания	Цена	Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечания
				руб. коп.			

С Н О С К А

*По усмотрению библиотеки в формы листа акта и инвентарной книги могут быть внесены дополнительные графы

Приложение 3

Образец листа инвентарной книги

Дата записи	№ записи КСУБФ	Инвентарный №	Автор, заглавие, том, часть, вып.	Место и год издания	Цена	Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
					руб. коп.			

Приложение 4 Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения о принятии утерянных книгах других документов				Сведения о приеме книг или других документов			
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена	Отдел	Автор, заглавие, год изд.	Цена	Отдел	Расписка читателя
				руб. коп.			руб. коп.		

Приложение 5

Форма акта о приеме документов в библиотеку

Акт № _____

Настоящий акт составлен «__» _____ 19 ____ г.

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих
в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подпись _____

(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____ *

№№	Автор, заглавие книги или документа	Цена	Количество экз.	Сумма
		руб коп.		

С Н О С К А* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта. Приложение **Форма акта о поступлении периодических изданий в библиотеку**

Акт № _____

Настоящий акт составлен «_____» 19 ____ г.

(фамилии, имена, отчества, должности лиц,

участвующих в составлении
акта) _____

в том, что за 19 ____ г.

в _____ (наименование структурного подразделения
библиотеки) поступило _____ экземпляров журналов, комплектов газет (ненужное зачеркнуть)

Подписи: _____

СНОСКА

* Акт подписывается руководителем структурного подразделения библиотеки

Приложение 7

Форма акта о недостаче документов в поступившей партии

Акт № _____

«_____» 19 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от

(наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

по _____

№ _____ от 19 ____ г.

Обнаружено:

Подписи:

Приложение 8

Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов

длительного хранения

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии _____

по сохранности фондов (подпись лица, утвердившего акт)

Протокол № _____ «_____» 19 ____ г.

от «____» 19 ____ г.

Акт № _____

«____ » ____ 19 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из фонда _____

(наименование структурного подразделения библиотеки)

«____ » экземпляров _____

(указать вид документа)

на сумму _____ руб по причине _____

(указать причину исключения)

Список выбывших _____

(указать вид документа)

на «____ » _____ листах прилагается.

Список по акту № _____

№№	Инвентарный номер	Автор, заглавие, год издания	Цена	Коэффициент перевода оценки	Количество экземпляров	Стоимость
			руб. коп.			

Члены комиссии:

Приложение 9

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда
документов временного хранения**

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии _____

по сохранности фондов (подпись лица, утвердившего акт)

Протокол № _____ «____ » ____ 19 ____ г.

от «____ » ____ 19 ____ г.

Акт № _____

«____ » ____ 19 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из фонда _____

(указать вид документа)

«____ » экземпляров _____

(указать вид документа)

временного хранения _____

в количестве _____ экз. по причине _____

(указать причину исключения)

Члены комиссии:

Приложение 10

Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии _____

по сохранности фондов (подпись лица, утвердившего акт)

Протокол №_____ «____» 19 ____ г.

от «____» 19 ____ г.

Акт №_____

«____» 19 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта,

участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____

(наименование библиотеки или ее подразделения)

_____ экз. книг (других документов) на сумму _____

по причине утери читателями и приеме взамен их _____ экз. Книг

(других документов) на сумму _____

Список книг (других документов) прилагается.

Подписи:

Список изданий и других документов к Акту №_____

Утеряны читателя				Заменены				
Инв.№	Автор, заглавие, год издания док.	Цен		Инв.№		Автор, заглавие, год издания док.	Цен	Фамилия читателя
		руб	коп.				руб	коп.

Приложение 11

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки
в другую в порядке книгообмена**

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии _____

по сохранности фондов (подпись лица, утвердившего акт)

Протокол №_____ «____» 19 ____ г.

от «____» 19 ____ г.

Акт №_____

«____» 19 ____ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____

(наименование передающей библиотеки)

передала в _____

(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности №_____ от_____

в количестве _____

книг _____ экз., АВД _____ экз.,

журналов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____

(прописью) в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете

(Прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(подпись)

принял _____

(подпись)

Список к Акту №_____

№№	Автор, заглавие	Место, год издания	Количество экземпляров	Цена	Коэффициент переоценки	Стоимость
				руб. коп		

Приложение 12

Форма акта о проверке библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии _____

по сохранности фондов (подпись лица, утвердившего акт)

Протокол №_____ «____»_____ 19____ г.

от «____»_____ 19____ г.

Акт №_____

«____»_____ 19____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке

(фамилия, имя, отчество)

и члены

комиссии* _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «____»_____

по «____»_____ 19____ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____
- е) _____
- ж) _____

СНОСКА

* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов* с формами индивидуального учета, установлено

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АВД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АВД

3. Недостает**

_____ экз книг _____ АВД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 19 ____ г. книг не возвращено _____ экз.
до 19 ____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6 . Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т. п.)

7. Предложения комиссии:.

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

СНОСКА

*Если иные методы проверки, то указать какие

** К акту необходимо приложить Заключение комиссии по сохранности фондов

Приложение 13

Форма журнала учета процессов размагничивания записей в библиотеке

Дата размагничивания	Инв.№ документа	Автор,заглавие, год издания документа	Причина размагничивания	Фамилия, имя, отчество, должность лица, производившего размагничивание

Приложение № 2 к приказу № 2488Методические рекомендации по применению

«Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений

«Инструкция об учете библиотечного фонда» определяет общие правила учета документов и в целом может быть использована в библиотеках образовательных учреждений. Вместе с тем организация библиотечной работы в образовательных учреждениях имеет ряд особенностей:

библиотеки образовательных учреждений входят в структуру образовательного учреждения и не являются самостоятельными юридическими лицами;
«Книга суммарного учета библиотечного фонда» содержит показатели, характеризующие качество формирования библиотечных фондов по их целевому назначению: обеспечение учебного процесса и научной деятельности образовательного учреждения;
библиотеки образовательных учреждений для обеспечения учебного процесса приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

В соответствии с п. 5.1.2 «Инструкции об учете библиотечного фонда» Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования Российской Федерации вносит дополнения и изменения, учитывающие специфику и рекомендует их к применению в библиотеках .

Разд.6 . Учет поступления документов в библиотечный фонд.

При учете поступления документов в фонд они не делятся на документы постоянного и длительного хранения. Выделению подлежат только документы временного хранения **отдельных видов изданий по объему и по характеру информации (ГОСТ 7.60-90)**, которые не ставятся на баланс. К ним относятся : брошюры (объем-до 48 стр.); листовки (объем до 4 стр.);плакаты; методические разработки, программы; материалы, подлежащие **после списания** раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

Разд.7. Суммарный учет документов

Для библиотек образовательных учреждений рекомендуются специально разработанные формы «Книги суммарного учета библиотечного фонда» дифференцированно: для библиотек высших учебных заведений (Приложение 1), для библиотек средних специальных учебных заведений (Приложение 2), для библиотек общеобразовательных учреждений (Приложение 3)

Разд.8 Индивидуальный учет документов

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, **справочники, словари** и другие издания), предназначенные для использования студентами и учащимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов в названиях, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экз. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях . Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяются библиотекой.

При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы::учетная карточка документа, регистрационная книга учетных карточек (Приложение 4,5)

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экз. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа, прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе, учтенном безынвентарным методом, номер регистрационной карточки не

проставляется.

Разд.9.Учет выбытия документов из библиотечного фонда

п.9.5. Допускается замена списка всех исключаемых из фонда документов книжными формуллярами (как состоящих на бухгалтерском учете, так и не состоящих)

п.9.8.Акты на списание документов в библиотеках образовательных учреждений утверждаются ректором (проректором), директором учебного заведения.

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

Исключение документов из фондов библиотек общеобразовательных учреждений по причине устарелости производится не реже 1 раза в два года.

(Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в общеобразовательных учреждений в пределах 4-х лет считать ориентировочными).

Разд.11. Делопроизводство в организации учета фонда

В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

Сопроводительные документы (накладные, счета описи, списки на поступающую литературу)	3 года
Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов	3 года
Книги (тетради) учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	3 года
Акты на списание книг и периодических изданий; учетные карточки; книжные формуляры списанных изданий	10 лет

Приложения к методическим рекомендациям

Приложение № 3

Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения

Часть 1 Лист 1

Часть 1. П о с т у п л е н и е в ф о н д

датазаписи	№ записи п.п.	Источник поступления	№ /или дата сопроводительного документа	Всего	Документы, принятые на баланс	руб	к о п	Документы ,не принятые на баланс		
								в том числе	Сумма	м а
1	2	3	4	5	6	7			8	9

Часть 1 Лист 2 Часть 1. П о с т у п л е н и е в ф о н д

		Распределение документов по			

		содержанию			
Естественные	Прикладные	Обществ.,гуманитарные	Из них Педагогические	Художественная	Лит.дошкольная
науки (2)	науки (3,4,5)	науки (6\8) и универс.содерж. (9)	науки (74)	литература (84)	1-2 классов
11	12	13	14	15	16

Часть 2 Лист 3

Часть 2. Выбытие из фонда

			В	том		числе		
Дата записи	№ п.п.	Всего	Документы, принятые на баланс	руб.	коп	Документы, непринятые на баланс	Из них поданы	
			1	2	3	4	5	6

Часть 2 Лист 4

Часть 2. Выбытие из фонда

Часть 3 Лист 5

Часть 3. Итоги движения фонда

		В том числе				
	Всего экзempl.	Документы, принятые на баланс	Сумма		Документы, не принятые на баланс	АВД
			руб	коп		
1	2	3	4	5	6	7
Состоит на						

Поступило за год						
Выбыло за год						
Состоит на _____						

Часть 3 Лист 6

Часть 3. Итоги движение фонда

		Распределение документов по содержанию				
Естественные	Прикладные	Обществ.гуманитарные	Из них педагогические.	Художественная	Лит.дошк.	
науки (2)	науки (3,4,5)	науки 6\8 и универс.содержания 9	науки (74)	литература (84)	1-2 классов	
8	9	10	11	12	13	

Приложение № 4 Образец регистрационной книги учетных карточек

многоэкземплярной литературы

Дата №№ Автор, заглавие, том Место, год Цена № записи Отметка Примеч.

записи п.п. часть, выпуск издания руб. коп в 1 ч КСУ о выбытии

Приложение № 5 Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы

Автор, заглавие, том, часть,

выпуск _____

Место, издательство, год издания _____

Дата № записи в 1 ч . Поступило Цена Выбыло Состоит Отметка Примеч. записи в КСУ или акта руб. коп о прверке

Приложение 8 Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения.

Рекомендуется следующая форма списков выбывающих изданий:

а) для изданий, занесенных в инвентарные книги.

№ Инвент.	Автор и заглавие	Цена	Коэффициент переоценки	Стоймость			
номер		руб.коп		руб. коп.			

Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами

б) для многоэкземплярных изданий, учтенных безинвентарным методом.

Н Регистрац.номер Автор и заглавие Цена Коэффициент Количество Стоймость

учетной карточки руб.коп переоценки экземпляров руб. коп.

Приложение 10. Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приема фонд документов признанных равноценными

Списки изданий, исключаемых из библиотечного фонда по причине утери читателями, составляются по форме, рекомендуемой к Приложению 8 «Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения».

Список изданий, принятых от читателей взамен утерянных, не составляется. В «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных», делается запись: книги, принятые взамен утерянных, занесены в инвентарную книгу с N по N, учетные карточки многоэкземплярной литературы N... ..., запись акта о приеме изданий в фонд в книге суммарного учета N ...

Министерство финансов Российской Федерации