Утверждаю
Директор МБУК ЦБС
_____М. А. Гнитиева
«04» декабря 2020 г.

Порядок учёта документов, входящих
в состав библиотечного фонда МБУК ЦБС

2020

Настоящий Порядок обязателен для применения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (далее МБУК ЦБС).

Отредактирован с учётом «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077, зарегистрирован МЮ РФ 14 мая 2013 г. (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.)

Порядок определяет общие правила учёта поступивших документов, специализированного учёта документов, учёта выбытия и перераспределения документов, технологию проверки библиотечного фонда.

Нормативно-правовой основой учета документов библиотечного фонда библиотек ЦБС являются:

- ✓ Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;
- ✓ Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 01.05.2019 г.);
- ✓ Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (в ред. от 08.06.2020 г.);
- ✓ Постановление Правительства РФ «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» от 26.07.2010 № 538;
- ✓ «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержден Приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 (в ред. от 02.02.2017 г.);
- ✓ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая;
- ✓ Руководство РБА «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями». Утверждено Всероссийским библиотечным конгрессом. XX Ежегодной конференцией Российской библиотечной ассоциации. Самара, 21 мая 2015 г.;
- ✓ Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 26.07.2019 г.);

- ✓ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 18.03.2019 г.);
- ✓ Закон Камчатского края «О культуре в Камчатском крае» от 28.10.2009 № 319 (в ред. 27.09.2018 г.);
- ✓ Закон Камчатского края «Об организации библиотечного обслуживания населения в Камчатском крае» от 28.10.2009 № 318 (в ред. 28.12.2015 г.);
- ✓ ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ✓ Инструкция по бюджетному учету, утверждена приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. N 148н (в ред. от 30.12.2009 № 152н);
- ✓ Настоящим Порядком.

Основные понятия

В настоящем Порядке использованы следующие понятия:

- ✓ **Аудиовизуальный документ (АВД)** – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
- ✓ **Библиотечный фонд** – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с ее задачами, типом, видом и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного использования.
- ✓ **Выбытие документов из библиотечного фонда** – оформление в регистрационной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда. Один из статистических показателей движения фонда библиотеки.
- ✓ **Дарение (пожертвование) документов в библиотечный фонд** – безвозмездная передача библиотеке различных документов отдельным лицом или организацией в собственность или без указания его назначения для пополнения её фонда. Правоотношения дарителя и библиотеки регулируются законодательством РФ.
- ✓ **Движение фонда** – процесс поступления и выбытия документов из библиотечного фонда за определённый период, отражаемый в библиотечной учетной документации.

- ✓ **Документ библиотечного фонда** – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.
- ✓ **Документы постоянного 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 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.
- ✓ **Единица учёта библиотечного фонда** – унифицированный показатель величины библиотечного фонда, предусматривающий подсчёт документов по условным единицам учёта и названиям в качестве основных параметров; дополнительными единицами учёта являются метр полок, полугодовой комплект, количество гигабайт, занятых электронными документами в базах данных библиотеки.
- ✓ **Единица хранения фонда** – отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.
- ✓ **Индивидуальный учёт** – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- ✓ **Инсталлированные документы** – электронные документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки.
- ✓ **Исключение документов из фонда** – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учёта библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
- ✓ **Книга суммарного учёта** – основная форма учёта документов, в котором фиксируются данные о количестве и стоимости поступивших в фонд

библиотеки и исключённых из него документов, а также периодически подводятся итоги движения фонда.

- ✓ **Книжный памятник** – редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.
- ✓ **Конволют** – сборный том, составленный его первоначальным владельцем, библиотекой, издателем или типографом, в который вплетены самостоятельные издания, рукописи, оттиски статей и иные материалы.
- ✓ **Комплектование библиотечного фонда** – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
- ✓ **Название** – единица учета библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления.
- ✓ **Обязательный экземпляр документов** – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленными законодательством об обязательном экземпляре документов.
- ✓ **Первичные учётные документы** – Акт о включении/списании, товарная накладная, включающие список поступлений.
- ✓ **Переоценочный коэффициент** – цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечного фонда, отраженный в бухгалтерском учете. (Устанавливается Правительством Российской Федерации)
- ✓ **Перераспределение документов** – передача излишне дублетных, непрофильных, малоиспользуемых в данной библиотеке документов в другие библиотеки.
- ✓ **Полугодовой комплект газет** – совокупность номеров (выпусков) газеты, вышедших в течение 6 месяцев.

- ✓ **Поступление документов в фонд** – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки документов, подписки, дарения, копирования.
- ✓ **Проверка библиотечного фонда (инвентаризация)** – определение наличия в библиотечном фонде документов, зарегистрированных в учётной документации, с целью контроля сохранности фонда.
- ✓ **Регистр учёта** – учётно-регистрационный документ (список, перечень, книга и т.п.), имеющий правовое значение.

  Регистрами индивидуального учёта документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа (для газет, журналов, других видов 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.

  Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда. Допускаются различные модификации книги суммарного учета.
- ✓ **Регистрационный (инвентарный) номер** (на документе) – порядковый номер, присваиваемый документу при его поступлении в фонд и проставляемый в определенных местах документа.
- ✓ **Рыночная цена** – цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.
- ✓ **Сетевой локальный документ** – электронный документ, размещаемый на жёстком диске компьютера (сервере), находящийся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки и доступный пользователям через информационно-телекоммуникационные сети.
- ✓ **Сетевые удалённые документы** – электронные, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

- ✓ **Система учёта документов** – организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.
- ✓ **Суммарный учёт** – 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).
- ✓ **Удалённый лицензионный ресурс** – электронный ресурс, предлагаемый его производителем в качестве отдельного продукта, к которому библиотека официально имеет право доступа.
- ✓ **Условная единица учёта библиотечного фонда** – показатель, характеризующий документ (экземпляр, файл) или группу документов (подшивка, годовой комплект, группа файлов) как отдельно взятый объект.
- ✓ **Утрата документов из фонда** – пропажа документов из фондов открытого доступа, утеря или невозврат 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.
- ✓ **Учёт библиотечного фонда** – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.
- ✓ **Фонд внешних сетевых документов** – совокупность документов, размещённых на внешних технических средствах, получаемых библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.
- ✓ **Экземпляр документа** – каждый документ библиотечного фонда, включаемый в фонд или выбывающий из него, считающийся отдельной единицей. Учёт документов в экземплярах даёт количественную характеристику фонда.

- ✓ **Электронный каталог** – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени, предоставляемый локальным и удалённым пользователям библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учёта распространяется на все документы (постоянного, временного хранения), поступающие в фонд МБУК ЦБС и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя.

Учёт документов библиотечного фонда является основой отчётности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. Учёт библиотечного фонда (индивидуальный и суммарный) осуществляет функциональная группа комплектования и обработки (ФГКО) ЦГБ в соответствии с Положением о функциональной группе и должностными инструкциями сотрудников ФГКО, а также структурные подразделения ЦБС, обеспечивающие хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда ЦБС.

Учёт включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда.

1.3. Основные требования, предъявляемые к учёту библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учётной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учёта, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учёта;
- соответствие номенклатуры показателей учёта фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики (6-НК).

2. Система учета библиотечного фонда

2.1. Система учёта библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учёт библиотечного фонда структурных подразделений ЦБС;

- государственный статистический учёт библиотечного фонда по форме 6-НК.

2.2. Учёт документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учёта в традиционном и электронном виде.

2.3. Для документов с разными видами носителей информации регистры суммарного учёта ведутся отдельно:

- для документов на материальных (физических) носителях;

- для инсталлированных, сетевых локальных, сетевых удалённых документов.

2.4. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года предоставляется в организационно-методическую функциональную группу ЦГБ.

2.5. МБУК ЦБС имеет право:

- самостоятельно устанавливать порядок учёта поступающих документов применительно к своему статусу, структуре фондов, организационно-технологическим возможностям, не входящий в противоречие с нормативными документами;

- вводить в учётные формы наряду с обязательными факультативный набор показателей с учётом специфики работы библиотеки;

- определять набор учётных форм, согласованный с бухгалтерией МБУК ЦБС;

- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены.

3. Учёт документов по видам и категориям

3.1. Основной единицей учёта документов библиотечного фонда является экземпляр, для газет – полугодовой комплект.

3.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удалённых документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах. Число

полугодовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров (1 комплект = 1 экземпляр).

3.3. Печатные издания и неопубликованные документы.

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

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

3.3.1. Как отдельный экземпляр учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждое входящее в конволют издание;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную).

3.3.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах.

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

3.3.3. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах.

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

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

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

3.3.4. Газеты учитываются в полугодовых комплектах. Один комплект равен одному экземпляру.

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

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

Как отдельный экземпляр учитывается каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой).

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

3.3.6. Нотные издания учитываются в экземплярах.

Как отдельные экземпляры учитываются самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте).

3.3.7. Картографические издания учитываются в экземплярах.

Как отдельный экземпляр учитываются:

- ✓ атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
- ✓ каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединённых общим заглавием.

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

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

3.4. Аудиовизуальные документы.

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

3.4.1. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов является экземпляр. Как отдельный экземпляр учитывается кассета для видеодокументов.

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

3.5. Электронные документы.

Фонд электронных документов ЦБС включает следующие виды электронных документов по технологии их размещения и доступа, подлежащие индивидуальному и суммарному учету:

- электронные документы на съёмных носителях информации (компакт-диски, флеш-карты);
- цифровые копии печатных или других аналоговых документов, размещённые на собственных технических средствах библиотеки (сервере, автономных автоматизированных рабочих станциях, устройствах для чтения);
- электронные документы, размещаемые на жёстком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через интернет (далее – сетевые локальные документы);
- электронные документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее – инсталлированные документы);
- документы, размещённые на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через интернет на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – сетевые удалённые документы).

Не подлежат учёту:

- сетевые удалённые электронные документы открытого (свободного) доступа и использования;

К сведению: возможно юридически обоснованное копирование сетевых удаленных электронных документов открытого (свободного) доступа на сервер Библиотеки. Эти копии подлежат учету как сетевые локальные электронные документы.

- электронные документы служебного назначения, программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов.

3.5.1. Единицей учёта электронных документов на съёмных носителях является экземпляр.

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

3.5.1.2. В документах на флеш-картах как один экземпляр учитывается каждый автономный объект (флеш-карта).

3.5.2. Единицей учёта сетевых локальных и инсталлированных документов является экземпляр (условная единица учета).

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления.

3.5.3. Единицей учета сетевых удалённых документов является экземпляр (условная единица учета).

3.6 Не включаются в фонд ЦБС и не подлежат учёту следующие виды документов:

- ✓ вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты);
- ✓ материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда;
- ✓ кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- ✓ издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;
- ✓ базы данных, инсталлируемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях.

4. Учёт поступления документов в библиотечный фонд

4.1. Документы поступают в фонд МБУК ЦБС и включаются в библиотечный фонд в результате покупки (подписки, обмена, дарения), поставки обязательного экземпляра.

4.2. Документы принимаются по первичным учётным документам, включающим список поступлений.

Первичными учётными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

- товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой МБУК ЦБС принимает приобретённые у юридического лица издания; товарная накладная поступает от Поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью МБУК ЦБС;
- акт приёма-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;
- акт приёма-передачи к договору пожертвования;
- акт о приёме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);
- акт о приёме документов взамен утерянных;
- акт приёма-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией;

4.2.1. Приём документов, поступающих в фонд без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления), оформляется Актом о приёме документов.

4.2.2. Приём 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 РФ (ст. 574, 582).

4.2.3. Приём документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется Актом о приёме документов взамен утерянных.

4.3. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится. Периодические издания, согласно правилам бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н), учитываются на забалансовом счете в

условной оценке: один объект (номер журнала, полугодовой комплект газеты) – один рубль.

5. Суммарный учёт документов библиотечного фонда

5.1. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учёту.

5.1.1. Регистр суммарного учёта содержит три взаимосвязанные части:

- поступление документов в библиотечный фонд,
- выбытие документов из библиотечного фонда,
- итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчётного периода.

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета.

5.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Части 1 Книги суммарного учета (КСУ) библиотечного фонда.

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 Акта о приёме, количество поступивших документов и стоимость.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части КСУ в показателях: дата и № записи, источник поступления, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию), стоимость приобретенных документов.

5.3. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части КСУ.

5.4. Суммарный учёт поступления электронных сетевых локальных документов ведется в реестре в соответствии с показателями п. 5.1.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

5.5. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

Основанием для внесения периодических изданий в КСУ является Акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

Периодические издания, поступившие в структурные подразделения, регистрируются в картотеке регистрации периодических изданий (электронной и карточной).

Журналы (экз.), газеты (комплекты) в стоимостном выражении ставятся бухгалтерией на учёт ежемесячно.

Для бухгалтерии в конце каждого месяца ФГКО составляет Акты о поступлении в ЦБС периодических изданий в количественном и стоимостном выражении с приложением списков изданий полученных в отчётном месяце каждым подразделением ЦБС. По истечении полугодовой подписки эта сумма бухгалтерией списывается.

В количественном выражении периодика ставится на учёт один раз в году (в конце I кв.), на основании Справки о включении в единый фонд МБУК ЦБС документов временного хранения (журналов, газет) за прошедший год.

Справка о количестве экземпляров журналов и комплектов газет, поступивших за прошедший год, составляется ФГКО ЦГБ на основании Актов о поступлении в ЦБС периодических изданий.

5.6. Учёт поступления документов в отраслевом и видовом аспектах осуществляется с максимальной дробностью (на каждый раздел знания и вид документа отводится отдельная графа).

Учёт поступления документов по отраслям знания осуществляется по сокращенным до 1 - 2 знаков индексам ББК.

Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трёх частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

Суммарный учёт осуществляется партиями по одному сопроводительному документу.

Каждой партии документов присваивается номер записи в КСУ. По окончании операций, связанных с подготовкой партии к индивидуальному учету, данные о количестве и сумме поступивших документов вносятся в «Книгу суммарного учёта» под номером, присвоенным данной партии.

5.7. Документы, поступившие без сопровождения, по мере накопления небольшими партиями ставятся на учет в соответствии с источником

приобретения. Итоговые данные по каждому источнику приобретения оформляются Актом приема, который заменяет сопроводительный документ.

6. Индивидуальный учёт документов библиотечного фонда

6.1. Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учёту.

6.1.1. Индивидуальный учёт документов осуществляется путём присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера. Регистрационный номер закрепляется за документом на всё время его нахождения в фонде ЦБС. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учёта документов, принятом в ЦБС.

Регистры индивидуального учёта документов – инвентарная книга, карточка регистрации на определённый вид документа. Допускается также регистром индивидуального учета считать учётный каталог.

Основным видом регистра индивидуального учёта является Инвентарная книга.

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

Регистры индивидуального учёта должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, год издания, место хранения), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

6.1.2. Индивидуальный учёт периодических изданий ведётся в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

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

6.1.3. Индивидуальный учёт электронных сетевых локальных документов осуществляется путём ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

6.1.4. Индивидуальный учёт электронных сетевых удалённых документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

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

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

6.4. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удалённые документы идентифицируются специальными программными средствами.

6.5. При поступлении документов в библиотечный фонд на первичных учётных документах проставляется запись, подтверждающая категорию поступивших документов: иное движимое имущество.

6.6. Первичные учётные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учёт библиотечного фонда ЦБС.

7. Учёт выбытия документов из библиотечного фонда

Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки города.

7.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

7.1.1. 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 хранения (Краеведение).

7.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

7.3. К Акту о списании прилагается список исключаемых объектов библиотечного фонда, и в котором отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, а также причина списания.

7.4. К Акту о списании по причине утраты прилагается список документов, составленный на основе записей из Тетради замены документов, утерянных читателями.

7.5. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 7.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

7.6. Списанные объекты, исключённые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

7.7. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передаётся в бухгалтерию, второй экземпляр передаётся в ФГКО ЦГБ.

На основании приказа отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации ВГО бухгалтерия МБУК ЦБС вносит изменения в соответствующие учётные документы.

7.8. Акты о списании регистрируются в Книге суммарного учёта библиотечного фонда.

7.9. В инвентарной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд, если библиотечный фонд отнесен к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) (п. 5.14 Приложения к приказу Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077).

7.14 Возможны ситуации, когда поступление документов в определённые периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы:

- ✓ приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам;
- ✓ отсутствие разрешения на списание документов библиотечного фонда в течение определённого периода привело к большому накоплению документов, требующих списания;
- ✓ в случаях недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда (несоблюдения установочного коэффициента обновляемости фонда) или нерегулярности поступления финансовых средств на комплектование фонда.

В этих случаях необходимо отдельное согласование МБУК ЦБС с Учредителем.

8. Учёт итогов движения библиотечного фонда

8.1. Итоги движения фондов подводятся в Книге суммарного учёта библиотечного фонда на основании данных суммарного учёта 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 удалённым документам представляются следующими показателями учётных единиц:

- состояло на начало года,

- оформлено в доступ в течение года,

- доступ прекращен в течение года,

- состоит на конец года.

8.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и предоставляются для целей государственной статистической отчетности.

9. Проверка наличия документов библиотечного фонда

9.1. Для проведения проверок (инвентаризации) директором МБУК ЦБС назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

9.2. Плановая инвентаризация фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

Для проведения плановых инвентаризаций составляется график проверок на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объёма фонда.

9.3 Внеплановая инвентаризация проводится при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи документов, в случае стихийного бедствия или др. экстремальных ситуациях, при реорганизации или ликвидации библиотеки, а также при смене материально-ответственного лица.

9.3.1 Инвентаризация библиотечного фонда при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения производится на основе приказа директора МБУК ЦБС. Сроки инвентаризации при приёме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе.

9.4. Инвентаризация электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удалённых документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учёта.

9.5. Инвентаризация всего библиотечного 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 учёта; - документов, имеющихся в наличии; - документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В Акте также указываются номер и дата Акта о проведении предыдущей инвентаризации. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором МБУК ЦБС.

9.6. При выявлении в процессе инвентаризации фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

10. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда

10.1. Организация работы с документами по учёту библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

10.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 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 № 18380.

10.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учёта документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учёта, учётный каталог).

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

10.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учётные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приёме, акты сдачи-приёмки).

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