Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями.

Руководство

Нормативно-рекомендательный акт
Российской библиотечной ассоциации

Принято
Конференцией
Российской библиотечной ассоциации
XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г.,
город Самара.

Содержание

Предисловие…… 2

1. Общие положения……..….. 3

2. Единицы учёта библиотечного фонда……..……..….. 5

3. Учёт документов по видам и категориям……...…..…. 6

4. Учёт поступления документов в библиотечный фонд…….... 12

5. Учёт выбытия документов из библиотечного фонда…….…… 17

6. Учёт итогов движения библиотечного фонда……... 24

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда……..... 24

8. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда……..…. 27

Приложения. Примерные формы и образцы учётных документов……

Приложение 1. Инвентарная книга…….

Приложение 2. Карточка учёта журналов…….

Приложение 3. Реестр индивидуального учёта сетевых удаленных документов...

Приложение 4. Книга суммарного учёта документов на физических носителях…

Приложение 5. Реестр суммарного учёта инсталлированных документов…….

Приложение 6. Реестр суммарного учёта сетевых локальных документов……

Приложение 7. Реестр суммарного учёта сетевых удаленных документов ……

Приложение 8. Акт о приеме пожертвования…….

Приложение 9. Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований)……

Приложение 10. Акт о приеме документов взамен утерянных……..

Приложение 11. Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

Приложение 12. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда…

Предисловие

Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г., (регистрационный № 28390); опубликован в «Российской газете» 22 мая 2013 г. Документ введен в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998 г.), отменённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 623.

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

Основания для корректировки концепции учёта библиотечного фонда:

– общая тенденция усиления контроля в сфере учётной 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, учёт которых осуществляется по правилам бухгалтерского учёта на забалансовом счете;

– принятие международного и национального стандартов по библиотечной статистике;

– широкое внедрение электронных документов, находящихся в информационно-телекоммуникационных сетях, в практическую деятельность библиотек.

Порядок учёта предназначен для библиотек, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, может быть использован в деятельности библиотек всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса (самостоятельное юридическое лицо или структурное подразделение юридического лица), органами научно-технической информации, а также федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований.

Настоящее Руководство содержит текст Порядка учёта, комментарии к нему и приложения. Пункты утвержденного Порядка учёта даны *курсивом*. Комментарии к нему представляют пояснения и расширительное толкование отдельных пунктов документа, приводятся обычном шрифтом. Приложения содержат учётные формы, рекомендуемые для учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда. Предложенные формы могут использоваться выборочно, дополняться, видоизменяться библиотеками в соответствии с потребностями и особенностями учреждений, но при этом должны содержать обязательные элементы, предусмотренные в Порядке учёта.

Обязательным для применения в библиотеке является Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, утверждённый Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н. Форма Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда представлена в Приложении 12.

На основе Порядка учёта, комментариев к нему и приложений библиотека может разрабатывать инструкцию по учёту библиотечных фондов с отражением своей специфики.

Руководство подготовлено Секцией РБА по формированию библиотечных фондов, составители: специалисты Российской государственной библиотеки *Н. И. Хахалева, А. А. Джиго, Т. В. Майстрович, С.В. Митрофанова,* Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина – *А. В. Мельничук,* Российской национальной библиотеки – *И. В. Эйдемиллер.* В разработке Руководства приняли участие специалисты Национальной библиотеки Республики Карелия, Архангельской областной научной библиотеки имени Н. А. Добролюбова и других центральных библиотек субъектов Российской Федерации.

Настоящий Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации широко обсуждался профессиональной библиотечной общественностью на конференциях, семинарах, на сайте РБА, в блоге «Учёт библиотечных фондов» на сайте Российской государственной библиотеки; итоговое обсуждение состоялось на Всероссийском библиотечном конгрессе: XX Ежегодной Конференции РБА (Самара, 17-22 мая, 2015 г.) участниками которой он одобрен и принят.

1. Общие положения

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

1.2. Учёт 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 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.

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

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

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

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

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

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

– документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты, в том числе лицензионные программы для компьютеров);

– материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанные 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 и не используемые в обслуживании читателей.

1.5. Учёт документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учёта в традиционном и (или) электронном виде.

Регистр учёта – учётно–регистрационный документ (список, перечень, книга, реестр 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 учёта библиотечного фонда в целях гармонизации с бухгалтерским учётом; используется как обобщающий термин для обозначения всех форм индивидуального учёта библиотечного фонда (инвентарная книга, регистрационная картотека учёта периодических изданий, учётный каталог и другие) и суммарного учёта библиотечного фонда (книга суммарного учёта библиотечного фонда, реестр суммарного учёта электронных сетевых документов и другие).

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

Регистры индивидуального учёта 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 ведётся в библиотеках, остается основным видом регистра индивидуального учёта. При необходимости для учёта отдельных специфических фондов (например, микрофильмов, аудиовизуальных документов и т.п.) могут использоваться иные формы регистрационных книг, организованных в порядке регистрационных номеров документов.

Примерные формы регистров индивидуального учёта представлены в приложениях: Приложение 1 (Инвентарная книга), Приложение 2 (Карточка учёта журналов), Приложение 3 (Реестр индивидуального учёта сетевых удалённых документов).

1.5.2. Регистрами суммарного учёта документов являются: книга суммарного учёта библиотечного фонда, листы суммарного учёта библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учёта. Независимо от вида учётного документа регистры суммарного учёта 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 учёта. В электронной системе учёта эти части интегрируются в единый учётный файл.

При комплектовании электронных сетевых документов рекомендуется ведение регистров суммарного учёта раздельно: для документов на материальных (физических) носителях (с возможным разделением на источники поступления или на виды поступающих изданий) и для электронных сетевых документов. Последние могут учитываться в одном регистре (например, реестр или книга суммарного учёта сетевых электронных документов) или в отдельных регистрах (реестрах или книгах суммарного учёта для инсталлированных, сетевых локальных документов, сетевых удаленных документов).

Примерные формы регистров суммарного учёта представлены в приложениях: Приложение 4 (Книга суммарного учёта документов на физических носителях), Приложение 5 (Реестр суммарного учёта инсталлированных документов), Приложение 6 (Реестр суммарного учёта сетевых локальных документов), Приложение 7 (Реестр суммарного учёта сетевых удаленных документов).

1.6. Суммарный и индивидуальный учёт фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

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

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

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

Данное положение напрямую относится к федеральным библиотекам, находящимся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, центральным библиотекам субъектов Российской Федерации и библиотекам муниципальных образований. Библиотеки других министерств и ведомств представляют статистические данные по состоянию и движению библиотечных фондов в соответствующие отраслевые центры.

2. Единицы учёта библиотечного фонда

2.1. Величина (объём) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учёта. Основными единицами учёта документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.

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

Экземпляр документа – каждая отдельная учётная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Под названием понимается единица учёта 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 учёта, для остальных изданий – дополнительной единицей учёта.

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

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

Единица памяти данных – единица измерения объёма данных и ёмкости памяти в байтах, килобайтах и т.д. Является дополнительной единицей учёта.

2.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

В Порядке учёта сохранена обобщающая единица учёта фонда – «экземпляр» для обозначения унифицированного показателя величины библиотечного фонда, но при этом допускается высокий уровень условности в использовании данного термина. Под показателем «количество экземпляров» суммируются:

– отдельно изданные, имеющие самостоятельное значение единицы печатных изданий (кроме газет);

– годовые комплекты газет;

– единицы хранения рукописных материалов;

– отдельные физические единицы на плёночных и иных видах носителей информации (рулоны микрофильмов, микрофиши (пластины), слайды, бобины, диски, кассеты);

– файлы на уровне электронных копий отдельных физических единиц оригиналов;

– базы данных инсталлированных электронных документов и включенные в них полнотекстовые электронные документы;

– базы данных удаленных сетевых ресурсов и включенные в них полнотекстовые электронные документы, имеющие самостоятельное заглавие.

Общую величину библиотечного фонда рекомендуется представлять дифференцированно:

– библиотечный фонд во владении (в оперативном управлении) – документы на физических (материальных) носителях; локальные сетевые документы, образующие электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, размещенную на сервере библиотеки; инсталлированные документы;

– библиотечный фонд в доступе (в пользовании) – удаленные сетевые документы, получаемые во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений с производителями информации.

3. Учёт документов по видам и категориям

3.1. Печатные издания и неопубликованные документы.

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

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчёты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации и учитываются в соответствии с нормативными и правовыми актами по учёту архивных документов и настоящим Порядком.

3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

– каждое отдельное издание (книга, брошюра);

– каждое входящее в конволют издание;

– каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;

– каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;

– каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);

– отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

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

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

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

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

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

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

3.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:

– самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);

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

Как один экземпляр и одно название учитываются:

– отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

3.1.7. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

– атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

– каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

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

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

3.1.8. Нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

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

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

3.1.9. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

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

– неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

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

3.1.10. Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учёту не подлежат.

3.1.11. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

3.2. Аудиовизуальные документы.

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

3.2.1. Единицами учёта 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).

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

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

3.3. Документы на микроформах.

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

3.3.1. Единицами учёта документов на микроформах являются экземпляр и название. Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон – для микрофильмов; фиша – для микрофиш.

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

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

3.4. Электронные документы.

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

Документы на компакт-дисках разделяются по своему функциональному назначению:

– завершенное электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;

– приложение к печатному изданию;

– версия баз данных, которая предназначена 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.

Учёту подлежат все виды перечисленных документов на компакт-дисках.

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

Флеш-карты в Порядке учёта рассматриваются не как универсальные носители электронной информации, а как специфическая форма электронных изданий для слепых и слабовидящих. В данном случае флеш-карты представляют собой материальную форму говорящих книг в цифровом формате с криптозащитой. Они выпускаются по государственному заказу специализированными издательствами и распространяются среди библиотек для слепых и других организаций, обслуживающих инвалидов по зрению. Воспроизводятся названные документы только на специальных аппаратах – тифлофлешплеерах.

Инсталлированные документы – документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки. Для уточнения понятия инсталлированных документов можно привести в пример базы данных компаний «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и т.п. Если такие документы приобретаются библиотекой для совместного использования сотрудниками в служебных целях (для бухгалтера, юриста и т.д.) и для обслуживания читателей, они учитываются в составе фонда библиотеки. Специализированные базы данных, приобретаемые библиотекой исключительно в служебных целях (например, 1С Бухгалтерия, «Декларант Плюс» и т.д.), в библиотечный фонд не включаются и не подлежат учёту.

Сетевые локальные документы образуют в библиотеках электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, которые включают преимущественно оцифрованные библиотекой документы, но могут включать и документы в цифровой форме, приобретенные путем покупки или полученные безвозмездно. 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 имени Б.Н. Ельцина, электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки, электронная библиотека авторефератов диссертаций Российской национальной библиотеки, Национальная электронная библиотека и др.);

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

Внутрибиблиотечный учёт сетевых удаленных документов, как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, рекомендуется вести в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов. Что касается электронных фондов или коллекций других библиотек, а также свободных интернет-ресурсов, включенных в свои

навигационно-поисковые системы, их учёт может вестись в библиотеке в управленческих целях.

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

В организации учёта электронных документов, записанных на различные виды съемных носителей, следует ориентироваться на наличие принципиальной возможности перезаписи содержимого съемного носителя. Если носитель записан один раз и перезаписи не подлежит, то его следует рассматривать как электронное издание и учитывать как одно название и один экземпляр. Электронный документ на перезаписываемом носителе следует учитывать на уровне целостного произведения, имеющее самостоятельное заглавие, независимо от того занимает ли это произведение один носитель, часть носителя или несколько носителей.

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

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

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

3.4.1.2. Как одно название учитываются:

– отдельно выпущенный компакт-диск;

– каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;

– комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;

– изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию

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

3.4.2. Единицами учёта сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учёта) 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 учёта электронных документов определены в соответствии с международным стандартом по библиотечной статистике (ИСО 2789), согласно которому единицу учёта «название» можно интерпретировать как «информационную единицу, доступную пользователю».

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

– инсталлированные документы учитывать на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия;

– сетевые локальные документы учитывать на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты) и отдельных произведений документов электронного происхождения.

Учёт экземплярности электронных копий на основе выделения мастер-копий и пользовательских копий осуществлять во внутреннем учёте фонда по решению администрации библиотеки. В статистический учёт включать электронные документы только в формате представления (пользовательские копии).

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 учёта сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учёта) 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.

Внедрение в практику работы библиотек Порядка учёта показало, что в связи с мобильностью данных ресурсов и большими массивами поступления/выбытия документов целесообразно вести их учёт в двух единицах – количество баз данных и количество включенных в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие.

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

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

Реферативные журналы, библиографические указатели, специальные справочники в электронном виде представляют собой базы данных, которые учитываются согласно их самостоятельным заглавиям.

4. Учёт 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 учётным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Согласно Федеральному закону от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (гл. 2, ст. 9) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом.

Первичными учётными 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 (организации);

– акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;

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

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

– акт о приеме документов взамен утерянных;

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

Обязательными реквизитами первичного учётного 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) 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 учётном документе допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.1.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников, оформляется актом о приеме документов.

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

Кроме того, в библиотеку поступают издания от дарителей, анонимно по почте и иными способами без официальной передачи их библиотеке. Во всех этих случаях, чтобы поставить новые поступления на баланс библиотеки, создается первичный учётный документ и производится оценка стоимости поступлений. Оценку стоимости изданий производит оценочная или экспертная комиссия библиотеки, что оформляется актом оценки. Затем Комиссия по приему изданий, поступающих на безвозмездной основе (название условное), составляет акт о приеме. Более конкретные действия разрабатываются применительно к отдельной библиотеке и отражаются в «Учётной политике» библиотеки, в частности определяются сроки представления бухгалтерии акта о приеме (за день, месяц, квартал).

Форма акта и составы комиссий по приему и по оценке изданий утверждаются приказами директора библиотеки или иного уполномоченного лица.

Примерная форма акта о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе представлена в Приложении 9.

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).

Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение в общеполезных целях. Следуя данному определению, любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Но как показывает практика, бесспорным это признается, 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 приема-передачи, которые передаются в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учёту.

При наличии письма от дарителя с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки, допускается оформление поступления актом о приеме пожертвования. При этом акт о приеме пожертвования направляется в бухгалтерию вместе с письмом дарителя (как волеизъявление одной из сторон). Примерная форма акта о приеме пожертвования представлена в Приложении 8.

4.1.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Порядок учёта предусматривает возможность отказа от обязательного ведения «Журнала (Тетради) учёта документов, принятых от читателей взамен утерянных» и ограничиться актами, которые должны стать первичными учётными документами в бухгалтерском учёте. Выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление другого издания – актом о приеме. Акт о списании оформляется Комиссией по исключению документов по общим правилам списания, акт о приеме документов составляется подразделением библиотеки, принимающим издание взамен утраченного, подписывается двумя сторонами: представителем библиотеки и читателем. Примерная форма акта о приеме документов взамен утерянных представлена в Приложении 10а.

В то же время допускается при необходимости ведение «Журнала (Тетради) учёта документов, принятых от читателей взамен утерянных» с последующим оформлением сводного акта о приеме документов на основе нескольких записей в «Журнале (Тетради)…» Но такой акт должен оформляться комиссией по приему документов. Примерная форма сводного акта о приеме документов представлена в Приложении 10б.

Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

Следует обратить внимание на изменение, внесенное в порядок возмещения ущерба приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «“Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению“».

Согласно данному изменению прием издания взамен утраченного следует производить не по рыночной стоимости, как требовалось ранее, а по текущей восстановительной стоимости. «Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов» (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н). То есть издание списывается и принимается по одной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учётом произведенных переоценок.

По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

4.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное [и постоянное] *хранение, не производится.*

Следует отметить, что в данном пункте Порядка учёта допущена неточность. Оценка периодических изданий не производится относительно всего поступающего потока, вне зависимости от предполагаемых сроков их хранения. Это объясняется тем, что

согласно правилам бухгалтерского учёта (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

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

Суммарный учёт – регистрация в учётной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учётного документа (накладной, акта) и подведение итогов движения фонда за определенный период.

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

Все виды изданий (кроме газет) принимаются к бухгалтерскому и статистическому учёту 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 учёта библиотечного фонда или в другом виде регистра согласно п. 1.5.2.

Регистры суммарного учёта 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 учётного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Примерная форма отражения новых поступлений в Книге суммарного учёта документов на физических носителях представлена в Приложении 4а.

Примерная форма отражения новых поступлений в Реестре суммарного учёта инсталлированных документов представлена в Приложении 5а.

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

Примерная форма отражения новых поступлений в Реестре суммарного учёта сетевых локальных документов представлена в Приложении 6а.

4.3.3. Суммарный учёт 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.

Примерная форма отражения новых поступлений в Реестре суммарного учёта сетевых удаленных документов представлена в Приложении 7а.

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

Индивидуальный учёт — регистрация в учётной 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 учёт 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 учёта документов, принятом в библиотеке. Регистры индивидуального учёта 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 учёт периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учёта каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

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

4.4.3. Индивидуальный учёт документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальном регистре, в котором, кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления документа. Каждый лист регистра сопровождается итоговой записью с указанием даты ее составления и количества описаний на листе.

4.4.4. В регистрах индивидуального учёта 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.

Учёт книжных памятников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации 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 учёт электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

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

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

В реестр индивидуального учёта сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите "название" проставляется единица.

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов, являющиеся самостоятельными объектами комплектования библиотечного фонда, в том числе неопубликованные документы (диссертации и др.).

Примерная форма отражения новых поступлений в Реестре индивидуального учёта сетевых удаленных документов представлена в Приложении 3.

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

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

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

4.8. На принятых первичных учётных 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 учётного документа библиотекарь, принявший новые поступления, должен указать регистрационные (инвентарные) номера принятых изданий или сделать иную отметку для бухгалтера о том, что издания зарегистрированы, т.е. могут быть приняты к бухгалтерскому учёту.

В библиотеках, имеющих статус бюджетного или автономного учреждения, при разделении фонда на особо ценное и иное движимое имущество, следует указать к какой категории имущества должны быть отнесены принятые издания. Отнесение новых поступлений, в том числе периодических изданий, к ОЦДИ или к иному движимому имуществу решается комплектатором совместно с бухгалтером (в соответствии с «Учётной политикой», установленной в каждой конкретной библиотеке).

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

4.10. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

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

5. Учёт 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 учёта создать и согласовать с учредителями нормативный документ для регламентирования выбытия документов с учётом специфики библиотечных фондов и учреждений. При этом библиотекам, имеющим статус бюджетного или автономного учреждения, следует учитывать также статус библиотечного фонда: ОЦДИ или иное движимое имущество.

Определение статуса библиотечного фонда должно было быть произведено в библиотеках на основании Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Согласно данному Постановлению библиотечный фонд автономного или бюджетного учреждения может быть отнесен к ОЦДИ:

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

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

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

Специальный порядок отчуждения имущества, а именно исключение документов из библиотечного фонда, регламентируется настоящим Порядком учёта, который предусматривает общий порядок исключения (списания) документов из библиотечного фонда и особенности выбытия документов, подлежащих постоянному хранению, в том числе относящихся к национальному библиотечному фонду.

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.

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 — завершающий процесс движения документов библиотечного фонда, связанный с оформлением в учётной документации библиотеки исключения документов.

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

Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных

категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

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

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

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам библиотеки) 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 учёта понятие «непрофильность» трактуется расширительно и применительно к конкретной библиотеке: оно не ограничивается, как ранее, категориями не комплектуемых библиотекой изданий, а охватывает все причины необходимого исключения документов, если документы не являются ветхими, дефектными, устаревшими по содержанию. Издания становятся непрофильными в результате перепрофилирования библиотеки, истечения срока хранения, утраты читательского спроса и т.д.

В целях упорядочения списания документов из библиотечного фонда по причине «непрофильность» библиотека разрабатывает критерии отнесения документов к категории непрофильных и оформляет их в виде приложения к Порядку исключения документов из библиотечного фонда или к тематико-типологическому (тематическому) плану или профилю комплектования фонда.

К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся:

– не соответствие тематике и видам документов, определенных Профилем комплектования фонда (Тематико-типологическим планом);

– излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;

– не соответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии (или ниже установленных библиотекой показателей) пользовательского спроса;

– 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 национального библиотечного фонда.

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

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 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519. Начало применения с 19.06.2015 г.

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 учётах библиотеки выбытия указанных объектов учёта. Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий, числящихся на забалансовом счете. Форма Акта о списании представлена в Приложении 12.

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).

5.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учёта документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

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

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

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

5.4. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

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

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

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

При исключении изданий из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, Акт о списании утверждается руководителем библиотеки:

– с уведомлением учредителя о списании - если количество изданий, списываемых из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, не превышает количества поступлений за тот же период;

– по предварительному согласованию с учредителем в форме письменного обращения и соответствующего разрешения или отказа - если количество изданий, списываемых из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, превышает количество поступлений за тот же период.

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

Возможен иной порядок работы с актами о списании, если порядок принят и официально утвержден учредителем библиотеки.

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

Под перераспределением понимается безвозмездная передача списанных документов государственным, иным некоммерческим организациям 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.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

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.

Примерная форма акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда представлена в Приложении 11.

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 не профильных для данной библиотеки изданий, в том числе списанных объектов библиотечного фонда, по правилам бухгалтерского учёта, 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).

Безвозмездная передача исключенных документов осуществляется некоммерческим организациям на основании письменных запросов организаций, оформляется Договором о безвозмездной передаче или иным документом по согласованию сторон. Продажа исключенных документов осуществляется по запросам юридических и физических лиц либо путем поставки документов торговой организации на основе договора. Оценка документов, предлагаемых к продаже, производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учётом физического состояния изданий и с учётом НДС 10%.

Продажа документов юридическому лицу осуществляется на основании договора (как правило, по безналичному расчету).

Продажа документов физическому лицу осуществляется на основе отбора изданий в обменном фонде с оплатой заказа наличными средствами через контрольно-кассовый аппарат или с использованием иных платежных систем. Совместно с кассовым чеком оформляется товарный чек, в котором отражается перечень оплаченных изданий с указанием их реализационных цен, сумма оплаты, дата продажи, должность, фамилия и инициалы, подпись сотрудника (материально ответственного лица), непосредственно осуществлявшего продажу.

5.8. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учёт библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учётные документы.

Первичными учётными документами, подтверждающими факт выбытия объекта из библиотечного фонда, являются:

– накладная на внутреннее перемещение изданий (в произвольной форме) при передаче исключенных изданий в обменный фонд;

– акт приема-передачи к договору о безвозмездной передаче;

– товарная накладная к договору продажи списанных изданий юридическому лицу;

– товарный чек при продаже списанных изданий физическому лицу;

– товарная накладная (иной документ) к договору с организацией по переработке вторичного сырья;

– акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

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

Примерная форма отражения выбытия в Книге суммарного учёта документов на физических носителях представлена в Приложении 4б.

Примерная форма отражения выбытия в Реестре суммарного учёта инсталлированных документов представлена в Приложении 5б.

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

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

5.12. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учёта выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учёта выбытия сетевых локальных документов).

Примерная форма отражения выбытия в Реестре суммарного учёта сетевых локальных документов представлена в Приложении 6б.

5.13. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Примерная форма отражения выбытия в Реестре суммарного учёта сетевых удаленных документов представлена в Приложении 7б.

5.14. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю.

Сведения о выбытии документов из библиотечного фонда, отнесенного к ОЦДИ, формируются на основе регистра суммарного учёта библиотечного фонда (часть 2) и являются частью общей сводки для учредителя, позволяющей в сравнении с данными о поступлении документов в библиотечный фонд делать выводы о состоянии библиотечного фонда как объекта ОЦДИ.

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

Данный показатель введен для контроля за сохранением библиотечного фонда, как объекта особо ценного имущества, отличающегося спецификой отчуждения. Библиотечный фонд является комплексным объектом имущества, в котором происходит списание не объекта в целом, а отдельных его элементов – документов. Кроме того, он является динамичным объектом, одной из важнейших характеристик которого считается обновляемость состава. Исходя из данной специфики библиотечного фонда, Порядком учёта предусмотрена процедура отчуждения библиотечного фонда, как ОЦДИ, не через согласование списания каждого документа, а систематическое информирование

учредителя об изменениях в составе объекта с соблюдением баланса «поступление – выбытие».

В то же время следует отметить, что возможны ситуации, когда поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы. Например:

– приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам;

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

В данных случаях следует своевременного информировать учредителя и предварительно согласовать действия по списанию документов.

В случаях недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда (несоблюдения установленного коэффициента обновляемости фонда) или нерегулярности поступления финансовых средств на комплектование фонда, необходимы также отдельные согласования библиотеки с учредителем.

6. Учёт итогов движения библиотечного фонда

6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учёта библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учёта, принятом в библиотеке) 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 удаленным 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.

Примерная форма отражения итоговых данных в Книге суммарного учёта документов на физических носителях представлена в Приложении 4в.

Примерная форма отражения итоговых данных в Реестре суммарного учёта инсталлированных документов представлена в Приложении 5в.

Примерная форма отражения итоговых данных в Реестре суммарного учёта сетевых локальных документов представлена в Приложении 6в.

Примерная форма отражения итоговых данных в Реестре суммарного учёта сетевых удаленных документов представлена в Приложении 7в.

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

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

Проверка наличия документов – определение наличия зарегистрированных в учётных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учётной 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, принятым в библиотеке. Проверка фонда при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения – фондодержателя производится на основании приказа директора библиотеки (организации). Сроки проверки при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части, применить сплошную проверку или выборочную.

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

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

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

– фонды библиотек до 50 тысяч учётных единиц – один раз в 5 лет;

– фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учётных единиц – один раз в 7 лет;

– фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учётных единиц – один раз в 10 лет;

– фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учётных единиц – один раз в 15 лет;

– фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учётных единиц – один раз в 20 лет;

– фонды библиотек свыше 20 миллионов учётных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

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

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

Существуют следующие виды проверок: сплошная, частичная и выборочная.

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

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

Выборочная проверка – проверка отдельных документов или части подраздела фонда. Как правило, применяется в случаях, вызванных неординарными обстоятельствами.

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

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

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

документов, соответствие их профилю комплектования, возможный перевод документов на другой уровень хранения и т.д.

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

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

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).

Проверка локальных сетевых электронных документов может производиться на дефектность – по "контрольной сумме" или CRC (циклическому избыточному коду). Это некоторое значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении. Соответственно, если в документе был добавлен хотя бы только пробел, то контрольная сумма этого документа изменится, и будет понятно, что в него произошло вмешательство. Есть несколько систем контрольных сумм, поэтому важно, чтобы их проставление и проверка осуществлялись одной программой.

Данный вид проверки обеспечивается покупкой специализированных программ или установкой программного обеспечения, уже включающего в себя эту опцию в закрытом режиме (осуществляется автоматически). Проверка по контрольным суммам осуществляется индивидуально для каждого электронного документа.

7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного 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 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 принимаются 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 учёта 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) утверждается руководителем библиотеки (организации).

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

Отсутствующие в процессе проверки фонда документы при невозможности установления виновных лиц, списываются как "убытки по недостачам" по правилам бухгалтерского учёта. 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) документов (книг, других видов документов), отсутствующих на месте по неустановленной причине, осуществляется по причине "утрата"; к акту прилагается список отсутствующих документов и пояснительная записка о мерах по предотвращению утрат и по разысканию, восстановлению отсутствующих документов.

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. Вычисление процента допустимой недостачи в библиотечном фонде определяется опытным путём на основе анализа статистических данных за определённый период.

8. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда

8.1. Организация работы с документами по учёту 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 учёта документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учёта, учётный каталог, топографические описи и каталоги).

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