

**Порядок учета документов,
входящих в состав библиотечного фонда
ГКУК «Ленинградская областная
универсальная научная
библиотека»**

_____ / И. В. Семёнова

15 июня 2021 г.

Настоящий порядок подготовлен в соответствии с п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и на основе «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Порядок учета, Порядок), утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 г., а также «Изменений, вносимых в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации № 115 от 02.02.2017 г.

1. Общие положения

1.1. Ленинградская областная универсальная научная библиотека (далее - ЛОУНБ) является главной центральной государственной библиотекой¹ и главным книгохранилищем Ленинградской области, в связи с чем должна формировать, хранить и обеспечивать права граждан на свободный доступ к информации и на пользование библиотечными фондами на территории области².

1.2. Состав фонда ЛОУНБ универсальный, включает издания по всем отраслям знаний, представлен различными видами документов: книгами, периодическими изданиями, альбомами, картами, нотами, аудиовизуальными и электронными изданиями. Типологический состав фонда разнообразен и содержит официальные, научные и научно-популярные, справочные, учебные и художественные издания³.

1.3. Учет документов, входящих в фонд ЛОУНБ (далее - учет фондов), осуществляется в целях формирования достоверных статистических данных о составе и объеме фонда, в целях контроля наличия и движения документов в фонде, является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки.

1.4. В соответствии с указанными целями учет фондов подразделяется на три вида: статистический, бухгалтерский, библиотечный.

1.4.1. Статистический учет фондов производится в соответствии с формой государственной статистической отчетности общедоступных (публичных) библиотек № 6-НК, утвержденной Федеральной службой государственной статистики (Росстатом), и предусматривает ежегодное представление в Министерство культуры РФ сведений об изменениях в составе и объеме фондов ЛОУНБ.

1.4.2. Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведется в денежном (суммарном) выражении без указания наименований документов. Бухгалтерская служба ЛОУНБ учитывает библиотечный фонд как объект основных средств на основании первичных учетных регистров, оформленных при поступлении документов в фонд либо их выбытии, в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 257н, а также инструкциями 157н и 174н.

1.4.3. Библиотечный учет фондов ЛОУНБ представляет упорядоченную систему регистрации документов: отражает величину всего библиотечного фонда, поступление и выбытие документов, обеспечивает сохранность библиотечного фонда путем контроля наличия и движения документов; служит основой для ведения бухгалтерского и статистического учета фондов, отчетности и планирования деятельности.

1.5. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;

¹ Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками : закон Ленинградской области : 03.07.2009 : № 61-оз (с изм.): Статья 2.

² Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками : закон Ленинградской области : 03.07.2009 : № 61-оз (с изм.): Статья 3.

³ Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками : закон Ленинградской области : 03.07.2009 : № 61-оз (с изм.): Статья 12.

- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

1.6. **Объектами библиотечного учета** являются все виды опубликованных и неопубликованных документов, поступающие в фонд ЛОУНБ на постоянное, длительное, временное хранение и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя информации, в том числе:

- документы на материальных носителях, находящиеся на постоянном хранении;
- электронные локальные сетевые документы, входящие в состав Электронных библиотек (коллекций) ЛОУНБ и находящиеся на длительном хранении на сервере ЛОУНБ;
- инсталлированные документы (базы данных), размещаемые на автоматизированных рабочих местах пользователей или сервере ЛОУНБ.
- электронные сетевые удаленные документы, приобретаемые на основе лицензионных договоров и соглашений в постоянный или временный доступ и размещенные на внешних серверах контент-провайдеров.

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

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

1.6.3. 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.

1.7. Не включаются в фонд ЛОУНБ и не подлежат учету следующие виды документов:

- документы 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;
- электронные ресурсы свободного доступа, независимо от того, включены ли они в состав информационно-навигационных систем ЛОУНБ.

1.8. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета.

2. Единицы учета фондов

2.1. 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*.

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

Название документа - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных выходными сведениями, элементами издательского оформления.

Под показателем «количество экземпляров» суммируются:

- отдельно изданные, имеющие самостоятельное значение единицы печатных изданий (кроме выпусков газет);
- годовые комплекты газет;
- отдельные физические единицы на пленочных и иных видах носителей информации (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

2.2. Дополнительными единицами учета фондов являются:

- метрополка - единица учета объема фонда, измеряемая как один погонный метр стеллажной полки, занятой

- документами, - используется для учета фондов при размещении;
- единица хранения - физически обособленный документ или совокупность документов, объединенная одним переплетом, иным скреплением в целях удобства хранения и использования.
- годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) за год. Годовой комплект является основной единицей учета для газет и дополнительной единицей учета для периодических изданий.
- подшивка - совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другими способами в одно целое. Является дополнительной единицей учета, в т.ч. для газет.
- единица памяти данных - единица измерения объема данных и емкости данных в байтах, килобайтах и т.д.

3. Учет документов по видам и категориям

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

3.1. 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 ⁴;
- 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 нумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

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

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

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

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

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

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

3.3. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

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

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

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

3.6. 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).

3.7. Картографические материалы 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

⁴ Конволют - сборник, составленный из различных изданий (журналов, книг, брошюр, вырезки и т.п.) или рукописей и переплетенный в единый том.

склейте), 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.

3.8. Аудиовизуальные документы (фонодокументы, видеодокументы, кинодокументы) учитываются в экземплярах и названиях.

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 фотодокумент или комплект фотодокументов, объединенных общим заглавием;
- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

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.

Аудиовизуальные документы являются документами длительного хранения и подлежат индивидуальному учету с присвоением регистрационного (инвентарного) номера каждому экземпляру документа, приему на бухгалтерский (балансовый) учет, отражению в отдельном регистре - Реестре индивидуального учета аудиовизуальных документов.

Суммарный учет поступающих в фонд и выбывающих из фонда аудиовизуальных документов ведется в общем регистре суммарного учета (Книге суммарного учета библиотечного фонда).

3.9. Электронные документы

К электронным документам относятся:

- **электронные документы на съёмных носителях** (компакт-диски, флеш-карты⁵) - разделяются по своему функциональному назначению:
- завершённое электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочке;
- приложение к печатному изданию;
- версия баз данных, которые предназначены исключительно для обслуживания пользователей и подлежит возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;
- архивная/резервная копия электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки.

Учету подлежат все виды перечисленных документов на компакт-дисках.

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

- **сетевые локальные документы**, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети.

Сетевые локальные документы образуют в ЛОУНБ собственные электронные (цифровые) библиотеки (и коллекции), которые включают преимущественно оцифрованные библиотекой документы из фонда ЛОУНБ или полученные безвозмездно электронные документы из других источников.

Документы могут использоваться по информационно-телекоммуникационным сетям как внутри библиотеки, так и в свободном доступе в интернете.

- **инсталлированные документы** - документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки. Примером инсталлированных баз данных являются: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и т.п., которые устанавливаются на отдельных компьютерах, как правило, в Центрах правовой

⁵ Флеш-карты в Порядке учета рассматриваются не как универсальные носители электронной информации, а как специфическая форма электронных изданий для слепых и слабовидящих. 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.

информации, постоянно обновляются и используются автономно ⁶.

- **сетевые удаленные документы**, к которым библиотека приобретает доступ на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения на возмездной и безвозмездной основе, могут представлять:
- продукцию издателей и/или агрегаторов:
- электронные фонды или коллекции других библиотек (электронный фонд Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки, электронная библиотека авторефератов диссертаций Российской национальной библиотеки и др.);
- свободные интернет-ресурсы, отобранные библиотекой и включенные в свои навигационно-поисковые системы.

Внутрибиблиотечный учет ведется дифференцированно по каждой из выделенных групп.

3.9.1. **Электронные документы на съемных носителях учитываются** в экземплярах и названиях.

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

Как отдельные экземпляры 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.

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 ⁷.

Электронные документы на съемных носителях являются документами длительного хранения и подлежат индивидуальному учету с присвоением регистрационного (инвентарного) номера каждому экземпляру документа, приему на бухгалтерский (балансовый) учет, отражению в отдельном регистре – Реестре индивидуального учета электронных документов на съемных носителях. (*Приложение № 4*).

Суммарный учет поступающих в фонд и выбывающих из фонда электронных документов на съемных носителях информации ведется в общем регистре суммарного учета (Книге суммарного учета библиотечного фонда). (*Приложение № 7*).

3.9.2. **Сетевые локальные документы учитываются** в экземплярах и названиях.

Для сетевых локальных документов, образующих Электронные библиотеки (и коллекции) ЛОУНБ, учитывается каждый полнотекстовый электронный документ как отдельное произведение электронного происхождения или как копия отдельной, физически обособленной единицы оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты);

Один и тот же сетевой локальный документ, представленный в различных электронных форматах (копиях) учитывается как одна условная единица (название - уникальное имя файла/экземпляр) независимо от количества копий.

Сетевые локальные документы являются документами длительного хранения.

Индивидуальный учет сетевых локальных электронных документов осуществляется в отдельном регистре индивидуального учета – Реестре индивидуального учета сетевых локальных документов. (*Приложение № 5*).

Суммарный учет поступающих в фонд и выбывающих из фонда сетевых локальных электронных документов ведется в отдельном регистре суммарного учета – Реестре суммарного учета сетевых локальных документов (*Приложение № 8*).

3.9.3. **Инсталлированные электронные документы учитываются** в экземплярах (условная единица учета) и названиях.

Инсталлированные электронные документы являются документами длительного хранения.

Могут выделяться два объекта учёта инсталлированных электронных документов: базы данных и отдельные полнотекстовые документы, имеющие самостоятельное заглавие.

Пополняемая или обновляемая база данных учитывается как один экземпляр при первичном поступлении в фонд.

В инсталлированных базах данных учитывается каждый полнотекстовый электронный документ,

⁶ Подобные базы данных, *инсталлируемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях*, в библиотечный фонд не включаются и не подлежат учету.

⁷ На практике могут появиться и другие виды съемных носителей, поэтому в организации их учета следует ориентироваться на наличие принципиальной возможности перезаписи содержимого съемного носителя. Если носитель записан один раз и перезаписи не подлежит, то его можно учитывать как одно название и один экземпляр. Для перезаписываемых носителей следует учитывать в качестве отдельного документа целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

имеющий самостоятельное заглавие.

Индивидуальный учет инсталлированных электронных документов объединён с суммарным учетом (ввиду их небольшого количества) и осуществляется в регистре суммарного учета - Книге суммарного учета инсталлированных электронных документов. (*Приложение № 9*). Предпочтительно 1 экземпляром инсталлированных электронных документов считать 1 базу данных.

3.9.4. Сетевые удаленные документы учитываются в экземплярах (условная единица учета) и названиях.

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.

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

Сетевые удаленные электронные документы являются документами временного хранения. Приему на бухгалтерский (балансовый) учет не подлежат, так как находятся в оперативном управлении других учреждений.

Индивидуальный учет сетевых удаленных электронных документов осуществляется путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера в Реестре индивидуального учета сетевых удаленных (лицензионных) документов. (*Приложение № 6*).

Суммарный учет поступления и выбытия сетевых удаленных электронных документов ведется в предназначенном для этих целей Реестре суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов. (*Приложение № 10*).

В зависимости от управленческих задач данные об электронных сетевых документах могут суммироваться между собой и с документами на физических носителях.

4. Основные виды учета документов

Основными видами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ЛОУНБ, являются индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет, которые ведутся в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и/или электронном виде.

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

4.1. Индивидуальный учет документов

4.1.1. Индивидуальный учет отражает сведения о каждом документе: библиографическое описание, инвентарный номер, штрих-код, цену документа, отметки о перестановке или исключении из фонда (указание даты и номера акта).

4.1.2. Индивидуальный учет осуществляется путем присвоения каждому документу, (кроме электронных инсталлированных и сетевых удаленных документов) включаемому в состав фонда ЛОУНБ, регистрационного (идентификационного) номера и/или маркировочного знака:

- в виде инвентарного номера для каждого экземпляра документа;
- в виде штрих-кода для каждой физической единицы (экземпляра);
- в виде RFID-метки.
- в виде штампа.

Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

4.1.3. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах (на титульном листе и на 17-й странице) и отражаются в регистре индивидуального учета документов.

4.1.4. Регистрационный (идентификационный) номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде ЛОУНБ.

Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. При возврате исключенного документа в фонд его прежний регистрационный номер восстанавливается.

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

4.1.6. Регистрами индивидуального учета документов являются:

- Регистрационная (инвентарная) книга учета библиотечного фонда (*Приложение № 1*);
- Карточка регистрации газет, журналов (*Приложение № 2*);
- Учетный (нумерационный) каталог, в котором библиографические записи располагаются в порядке

- присвоенных документам номеров, также указано место хранения документа ⁸. (Приложение № 3);
- Реестр индивидуального учета аудиовизуальных документов;
 - Реестр индивидуального учета электронных документов на съемных носителях (Приложение № 4);
 - Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов (Приложение № 5);
 - Реестр индивидуального учета сетевых удаленных (лицензионных) документов (Приложение № 6).

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

4.1.7. Регистрационная (инвентарная) книга учета библиотечного фонда (далее - *Инвентарная книга*) – основной регистр индивидуального учета. Регистрационная (инвентарная) книга в ЛОУНБ ведется в электронной форме, распечатывается по окончании каждого квартала. (Приложение № 1).

Инвентарная книга должна иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации. На лицевой стороне инвентарной книги указываются номера (первый и последний) изданий, внесенных в нее. На обороте последней страницы книги должна быть сделана запись по следующей форме: «В данной инвентарной книге имеется ___ пронумерованных страниц. Документы записаны с № ___ по № ___». Дата записи.

4.1.8. В инвентарную книгу вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, номер записи в книге суммарного учета, регистрационный (инвентарный) номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск), год издания, цена документа, указанная в сопроводительном документе, отдел знаний по ББК, подразделение-получатель, отметка о проверке фонда, № акта о выбытии.

4.1.9. Аудиовизуальные документы и электронные документы на съемных носителях (компакт-диски) дополнительно учитываются в отдельных Реестрах индивидуального учета аудиовизуальных документов и документов на съемных носителях так, как описано в п. 4.1.8. (Приложение № 4).

4.1.10. **Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов** содержит следующие сведения: номер записи, дата записи в регистре, регистрационный (инвентарный) номер, краткое библиографическое описание документа (заглавие, год, выпуск), год, вид документа, количество оцифрованных страниц, стоимость (руб.) документа, отметка о проверке фонда, № акта о выбытии. (Приложение № 5).

4.1.11. Индивидуальный учет инсталлированных электронных документов объединён с суммарным учетом (ввиду их небольшого количества) и осуществляется в регистре суммарного учета - Книге суммарного учета инсталлированных электронных документов. Предпочтительно 1 экземпляром инсталлированных электронных документов считать 1 базу данных.

4.1.12. Индивидуальный учет сетевых удаленных (лицензионных) электронных документов осуществляется в специальном реестре путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера. (Приложение № 6).

Реестр индивидуального учета сетевых удаленных (лицензионных) документов включает основные характеристики базы данных:

- формальные реквизиты: номер и дата записи, номер записи в Книге суммарного учета электронных баз данных, дата установки или получения доступа к базе данных, дата окончания права доступа;
- название электронной базы данных (пакета): название, присвоенное производителем, или, при его отсутствии, сформулированное самостоятельно;
- характеристика производителя пакета: под производителем пакета понимается издательство или агрегатор, подготовивший пакет с определенным наполнением и в определенной программной оболочке; производитель пакета может не совпадать с поставщиком, указанным в Книге суммарного учета электронных баз данных;
- платформа и адрес входа: под платформой понимается совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов, а также предлагающих особые сервисы для работы ними;
- технология размещения и доступа;
- варианты доступа;
- тип пакета по степени свертывания информации: полнотекстовый или реферативно-библиографический;
- количество включенных в пакет документов и названий документов по видам изданий: включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет и других документов, учитываемых в библиотеке).

⁸ «Нумерационный каталог: Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в порядке присвоенных документам номеров» (п. 8.5. ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения)

Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, количество документов в них приравнивается к единице.

4.1.13. Инвентарные книги и учетный (нумерационный) каталог на библиотечный фонд ЛОУНБ в целом ведутся в отделе комплектования и научной обработки; в подразделениях-фондодержателях ведутся собственные учетные (нумерационные) каталоги.

4.2. Суммарный учет документов

4.2.1. **Суммарный учет документов** представляет информацию о количественном составе фонда, о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей, о поступлении и выбытии документов, об итогах движения фонда за определенный период.

4.2.2. Единицей суммарного учета является партия документов, поступившая или выбывшая по одному сопроводительному документу.

4.2.3. **Регистрами суммарного учета документов являются:**

- Реестр (книга) суммарного учета библиотечного фонда (*Приложение № 7*);
- Реестр (книга) суммарного учета сетевых локальных документов (*Приложение № 8*);
- Реестр (книга) суммарного учета инсталлированных документов (*Приложение № 9*);
- Реестр (книга) суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов (*Приложение № 10*).

Допускаются *различные модификации* книги (реестра) суммарного учета. Независимо от модификации учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части: "Поступление документов в библиотечный фонд", "Выбытие документов из библиотечного фонда", "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

4.2.4. **Реестр (книга) суммарного учета** (далее – КСУ, РСУ) документов на материальных (физических) носителях имеет заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения.

4.2.5. В КСУ (часть I «Поступление документов в библиотечный фонд») вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного документа, количество поступивших документов и стоимость, распределение документов по отраслевым разделам и видам. (*Приложение № 7а*).

4.2.6. В части II «Выбытие документов из библиотечного фонда» КСУ фиксируются сведения об исключенных документах, где для каждого акта отводится отдельная строка. Порядковые номера записей второй части КСУ продолжаются из года в год и соответствуют номеру акта списания. Записываются количество выбывших документов и стоимость, распределение документов по отраслевым разделам и видам. (*Приложение № 7б*).

4.2.7. Итоги поступлений и выбытия документов за каждый квартал переносятся в часть III КСУ «Итоги движения библиотечного фонда» (*Приложение № 7в*).

Итоговые сведения отражаются в статистической отчетности по форме 6-НК в разделе 2 «Формирование и использование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях».

4.2.8. **Реестр суммарного учета сетевых локальных электронных документов** - это учетно-регистрационная база данных и включает сведения, позволяющие идентифицировать отдельные локальные электронные документы, а также получить сведения о составе фонда электронной библиотеки ЛОУНБ. (*Приложение № 8*).

Реестр состоит из трех частей: поступление, выбытие и итоги движения.

В часть 1 «Поступление документов в фонд» включаются записи о поступлении электронных сетевых локальных документов: порядковый номер, дата поступления, источник и способ комплектования, № и название первичного учетного документа, количество экз. (названий), стоимость, системные номера документов. (*Приложение № 8а*).

В часть 2 «Выбытие документов из фонда» включаются записи: порядковый номер, номер и дата утверждения акта о выбытии, количество названий (экз.), стоимость (руб.), причина исключения документа, примечания. (*Приложение № 8б*).

В часть 3 «Итоги движения фонда» в конце отчетного периода (месяц, квартал, год) включаются записи о составе и итогах движения электронных локальных документов: состояло на начало отчетного периода (количество экз./стоимость), поступило за отчетный период (количество экз./стоимость), выбыло (количество экз./стоимость), состоит на конец отчетного периода (количество экз./стоимость). (*Приложение № 8в*).

Итоговые сведения отражаются в статистической отчетности по форме 6-НК в разделе 3 «Электронные (сетевые) ресурсы».

4.2.9. Учет инсталлированных электронных документов – индивидуальный и суммарный - осуществляется в регистре суммарного учета - **Книге суммарного учета инсталлированных электронных документов.** (Приложение № 9).

Состоит из трех частей: оформлено в доступ, доступ прекращен, итоги движения инсталлированных электронных документов.

В часть 1 «Оформлено в доступ» включаются записи: номер и дата записи; источник поступления; название, № и дата первичного учетного документа; название Базы данных (далее – БД); количество БД; производитель; тип БД (полнотекстовой, реферативно-библиографический и т.д.); количество названий в БД (экз.); стоимость (руб.); место установки БД. (Приложение № 9а).

В часть 2 «Доступ прекращен» помимо вышеуказанных записей, включается запись: причина исключения (выбытия) БД. (Приложение № 9б).

В часть 3 «Итоги движения инсталлированных электронных документов» в конце отчетного периода (месяц, квартал, год) включаются записи о составе и итогах движения документов: состояло на начало отчетного периода (количество БД : экз./стоимость), поступило за отчетный период (количество БД: экз./стоимость), выбыло (количество БД: экз./стоимость), состоит на конец отчетного периода (количество БД: экз./стоимость). (Приложение № 9в).

Итоговые сведения отражаются в статистической отчетности по форме 6-НК в разделе 3 «Электронные (сетевые) ресурсы».

4.2.10. Суммарный учет электронных сетевых удаленных (лицензионных) документов ведется в **«Реестре суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов».** (Приложение № 10).

Реестр состоит из трех частей: поступление, доступ прекращен, итоги движения.

В часть 1 «Поступление» включаются записи: номер и дата записи; номер записи в КСУ; реквизиты лицензионного договора (название, номер, дата, стоимость, срок окончания действия); количество Баз данных; количество включенных документов; примечания. (Приложение № 10а).

В часть 2 «Доступ прекращен» включаются вышеуказанные сведения о Базах данных, право доступа к которым прекращено. (Приложение № 10б).

В часть 3 «Итоги движения» в конце отчетного периода (месяц, квартал, год) включаются записи о составе и итогах движения документов: состояло на начало отчетного периода (количество БД; количество названий (экз.)), оформлено в доступ за отчетный период (количество БД; количество названий (экз.)), доступ прекращен (количество БД; количество названий (экз.)); изменения в составе БД; состоит на конец отчетного периода (количество БД; количество названий (экз.)). (Приложение № 10в).

4.2.11. Суммарный учет является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда ЛОУНБ, формирования данных библиотечной статистики, планирования и отчетности по выполнению работ по формированию и учету библиотечного фонда в рамках государственного задания.

4.3. Суммарный и индивидуальный учет фонда ЛОУНБ ведется структурными подразделениями библиотеки: отделом комплектования и научной обработки фонда, а также отделами, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

Отдел комплектования ведет инвентарную книгу на все поступления, учетный (нумерационный) каталог, регистрационную картотеку периодических изданий, реестр электронных сетевых документов удаленного доступа.

Отделы-фондодержатели ведут собственные учетные (нумерационные) каталоги.

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

5. Организация учета фондов в ЛОУНБ

5.1. Первичные учетные документы

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, поставки обязательного экземпляра, пожертвования, дарения, обмена.

5.1.1. Первичными учетными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

- от юридического лица - товарная накладная формы ТОРГ -12 (код по ОКУД 0330212);

- от физического лица - акт приема-передачи к договору купли-продажи;

- от жертвователя - акт приема-передачи к договору пожертвования (в случаях, предусмотренных ст. 574 ГК РФ) или акт о приеме пожертвования (Приложение № 7);

- при безвозмездных поступлениях из анонимных источников - акт о приеме документов, поступивших в ЛОУНБ на безвозмездной основе;
- при принятии изданий взамен утерянных - акт о приеме документов взамен утерянных;
- при создании копий изданий на различных носителях (в т.ч. нематериальных) – акт приема-передачи к договору о сканировании (оцифровке), микрофильмировании, и пр.;
- при передаче права доступа к электронным инсталлированным и сетевым удаленным документам – акт приема-передачи к договору (контракту, лицензионному соглашению с производителями информации);

5.1.2. **Обязательными реквизитами первичного учетного документа** являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;
- 4) факт получения экземпляров;
- 5) количество экземпляров и их стоимость;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) хозяйственную операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; и их подписи.

5.1.3. В первичном учетном документе допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов.

5.1.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию ЛОУНБ для отражения поступлений библиотечного фонда в бухгалтерском учете.

5.2. Учет поступлений в библиотечный фонд

5.2.1. Покупка документов у юридического лица

5.2.1.1. Покупка документов у юридического лица осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ-№ 44).

5.2.1.2. Покупка производится на основании заключенного контракта/договора с поставщиком в соответствии с ФЗ-№ 44.

5.2.1.3. Документы, поступающие в фонд библиотеки (исключая электронные сетевые и удаленные документы), принимаются по первичным учетным документам, включающим список поступлений (товарная накладная по форме ТОРГ-12) в соответствии с п. 1 ст. 9 ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете».

5.2.1.4. Товарная накладная по форме ТОРГ-12 (далее - накладная) поступает в ЛОУНБ в двух экземплярах, подписанная поставщиком и заверенная печатью поставщика, вместе с заказанными изданиями и остальными платежными документами (счет, счет-фактура). Накладная после ее сверки с поступившими изданиями подписывается заведующим отделом комплектования и научной обработки, заверяется печатью ЛОУНБ. При отсутствии заведующего отделом допускается подпись лица, временно замещающего его.

5.2.1.5. Один экземпляр накладной возвращается поставщику, второй экземпляр накладной с записью специалиста отдела о постановке на учет N-ого количества экземпляров документов вместе со счетом на оплату, счетом-фактурой (при наличии) передаются в бухгалтерию ЛОУНБ.

5.2.1.6. Электронные инсталлированные и сетевые удаленные документы принимаются по актам приема-передачи к договору (контракту, лицензионному соглашению с производителями информации) при поступлении в фонд ЛОУНБ в результате покупки, подписки от агрегаторов, издателей; обмена электронными копиями.

5.3. Покупка документов у физических лиц

5.3.1. Покупка документов у физического лица производится как описано в разделе 5.2., кроме того, что первичным документом помимо товарной накладной, может быть акт приема-передачи.

5.4. Прием документов без первичных документов на безвозмездной основе

5.4.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе: обязательный экземпляр (*Приложение № 11б*), безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников (*Приложение № 11в*), оформляется актом о приеме документов в двух экземплярах.

5.4.2. Акты о приеме на учет документов подписывают члены комиссии по приему и оценке документов, поступивших в библиотечный фонд ЛОУНБ. Акты утверждаются директором Библиотеки, заверяются печатью.

5.5. Прием документов в качестве пожертвования

5.5.1. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде пожертвования с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда (дарения в общепользовательных целях в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки), оформляется договором пожертвования и актом приема-передачи с приложением списка переданных документов, или актом о приеме в библиотеку документов в соответствии с ст. 574, 582 Гражданского Кодекса РФ. (*Приложение № 11а*).

5.5.2. Прием пожертвований (дарения в общепользовательных целях в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки) должен быть совершен в письменной форме (заключение Договора) в случаях, когда дарителем является *юридическое лицо*, и стоимость дара *свыше 3 (трех) тысяч рублей* или договор содержит обещание дарения в будущем.

5.5.3. При наличии письма от юридического или физического лица, с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки (в общепользовательных целях) п.1 ст. 582 ГК РФ, поступление может быть оформлено актом приема пожертвований *в отсутствие жертвователя* без заключения договора.

5.5.4. Акт приема пожертвования оформляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии по приему и оценке документов, утверждается директором, заверяется печатью.

5.6. Прием документов взамен утерянных

5.6.1. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных **комиссией по приему и оценке документов, поступивших в библиотечный фонд** ЛОУНБ (далее – Комиссия по приему и оценке документов), равноценными утерянным фиксируется в «Журнале (тетради) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» (далее – Журнал). (*Приложение № 12а*).

5.6.2. В Журнале указываются: Ф.И.О. читателя, утеревшего документ; сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена); сведения о принятых документах, подписи читателя и сотрудника библиотеки.

5.6.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных в двух экземплярах. Акты подписывают члены комиссии по приему и оценке документов, утверждаются директором ЛОУНБ, заверяются печатью (*Приложение № 12б*).

5.7. Оценка документов

Обязательный экземпляр документов, а также значительная часть пожертвованных документов поступают в ЛОУНБ без определенной стоимости, и для приема их на балансовый учет необходимо осуществить объективную оценку документов.

5.7.1. В целях постановки на баланс ЛОУНБ Комиссия по приему и оценке документов, оценивает документы (кроме периодических изданий) на основе их информационной ценности, библиографической редкости, по реальной стоимости.

5.7.2. Оценка периодических изданий, поступающих в библиотеку не только на временное, но и постоянное хранение (обязательный экземпляр, книжные памятники), не производится.

Согласно п. 263 новой бухгалтерской Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008 № 148н с 1 января 2009 года, оценка стоимости периодических изданий (газеты, журналы), приобретаемые учреждением для комплектования библиотечного фонда вне зависимости от предполагаемых сроков их хранения, должны учитываться бухгалтерией на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования". Периодические издания учитываются бухгалтерией в условной оценке 1 (один) рубль за 1 (один) объект учета - номер журнала, годовой комплект газет.

5.7.3. Прием равноценных документов от читателей *взамен утерянных* осуществляется по текущей восстановительной стоимости утерянных изданий. На практике это означает, что читатель должен предоставить

издание, равнозначное утраченному по художественной, научной и культурной значимости, но в библиотечный фонд этот новый документ должен быть принят по стоимости, равной текущей восстановительной стоимости утраченного документа (балансовой стоимости с учетом произведенных переоценок по коэффициентам переоценки)⁹.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций является его справедливая стоимость на дату приобретения. К необменным операциям относятся книги, переданные в качестве пожертвования и в замен утерянных читателями¹⁰.

5.8. Учет выбытия документов из фондов ЛОУНБ

Данный порядок распространяется на все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав фонда ЛОУНБ.

Количество выбывающих документов не должно превышать 3,8 % от годовой книговыдачи, в т.ч. 0,07 по причине непрофильности, 1,95 – по причине устарелости по содержанию, 1,78 – по ветхости.

5.8.1. Причины выбытия документов

Выбытие (исключение) документов из библиотечного фонда осуществляется по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера.

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трех лет после выявления их отсутствия или после двух плановых проверок, если пути розыска исчерпаны.

В случае утери документа по вине пользователя производится замена документа и возмещение ущерба за счет нарушителя.

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, невостребованность в перераспределении и реализации.

Непрофильность документов устанавливается на основе следующих критериев:

- 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 истечению срока хранения документов;
- при низком уровне читательского спроса;
- при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки;
- включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

Периодические издания (не краеведческого характера) исключаются из фондов ЛОУНБ: журналы – после трех – пяти лет хранения; годовые комплекты газет – после двух – трех лет хранения.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности *не допускается* по отношению к единственным экземплярам документов постоянного хранения.

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

⁹ П. 3.51.Приказ Министерства финансов РФ от 29.08.2014 г., № 89–н ст. 220; Разъяснительное письмо от 28.06.2015 № 02-06-10/55265 Министерства финансов РФ.

¹⁰ П. 22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства». Утвержден Министерством финансов РФ от 31.12.2016 № 257н.

5.8.2. Оформление документов о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июня 2015 г. № 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 декабря 2016 г., № 0001201612190019)».

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. (*Приложение № 13*).

Акт составляется постоянно действующей Комиссией по сохранности фондов ЛОУНБ (далее – Комиссия) в трех экземплярах

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который составляется отделом-фондодержателем, производящим списание.

При исключении документов, подлежащих индивидуальному учету, список включает следующие сведения: регистрационный номер документа; краткое библиографическое описание; цена документа, зафиксированная в инвентарной книге; коэффициент переоценки фондов; цена после переоценки фондов; общая стоимость исключаемых документов.

При исключении документов, *не подлежащих индивидуальному учету*, список включает следующие сведения:

- при списании брошюр, плакатов – краткое библиографическое описание, количество экземпляров каждого названия, общее количество исключаемых экземпляров;
- журналов, информационных изданий - название, год, номер, количество экземпляров каждого названия, общее количество исключаемых экземпляров;
- газет - название, год, количество единиц учета каждого названия, общее количество исключаемых единиц учета.

Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки. Гашение штампов библиотеки производит отдел-фондодержатель, производящий списание документов.

К акту о списании по причине «утрата» и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату: пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба читателями – актом о приеме документов взамен утерянных, признанных комиссией по приему и оценке документов равноценными утрате.

Таблица «Выбытие списанных объектов библиотечного фонда» в акте о списании по причине «утрата» остается пустой. (*Приложение № 13*).

Пояснительная записка составляется заведующим отдела-фондодержателя в свободной форме с объяснением причины утраты либо пояснения, что издания отсутствуют на месте по неустановленной причине, а так же указанием тех мер, которые были приняты по розысканию отсутствующих изданий и/или восстановлению утрат.

Акт о списании по одной из причин (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) с приложенным списком подписывается председателем и членами постоянно действующей Комиссии по сохранности фондов ЛОУНБ, утверждается директором библиотеки, ставится печать.

В акте о списании (часть «Выбытие списанных объектов библиотечного фонда») (*Приложение № 13*) отражаются:

- наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение о безвозмездной передаче юридическим и физическим лицам;
- наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья;
- номер и дата акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда и являются первичными учетными документами, подтверждающими факт выбытия из библиотечного фонда.

Учет коэффициента переоценки при списании. При оформлении исключения периодических изданий, числящихся на забалансовом счете по 1 рублю за единицу учета, в графе «коэффициент переоценки» ставится прочерк. При исключении других изданий графу заполняют с учетом переоценок библиотечного фонда, произведенных за период нахождения издания в библиотеке.

Чтобы отразить цену документа с учетом коэффициентов переоценки библиотечного фонда, используется сводная справочная таблица коэффициентов (*Приложение № 16*).

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, сводный экземпляр акта о списании и документами, подтверждающими выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр акта со списками остается в отделе комплектования и научной обработки ЛОУНБ. Третий - в отдел-фондодержатель.

На основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда бухгалтерия ЛОУНБ, отдел комплектования и научной обработки и отдел-фондодержатель вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Акты о списании документов из библиотечного фонда регистрируются в Книге суммарного учета - часть II «Выбытие документов из библиотечного фонда» (*Приложение № 76*).

5.8.3. Особенности выбытия электронных документов

Выбытие электронных документов на съемных носителях (*Приложение № 13*), **инсталлированных и сетевых локальных документов из библиотечного фонда** оформляется актом о списании с указанием причины исключения их из фонда библиотеки с приложением списка (*Приложение № 13, 14*).

В акт включаются электронные документы *одного вида*, исключаемые по *одной причине*. Причинами для исключения инсталлированных и сетевых локальных документов из фонда библиотеки являются:

- истечение срока действия договора, лицензионного соглашения;
- устарелость по содержанию;
- утрата: потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки, потеря данных в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа).

Причинами для исключения электронных документов на съемных носителях информации из фонда библиотеки, помимо вышеуказанных являются:

- дефектность
- повреждение съемного носителя, дефекты и механические повреждения дисков, непригодность для использования;
- непрофильность;
- утрата потребительских свойств для конкретной библиотеки;
- пропажа из фондов открытого доступа, не возврат пользователем, хищение, необратимая порча или утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленным причинам (невозможность установления местонахождения документа);
- нарушение системных требований ¹¹.

После утверждения акта о списании сведения о выбытии электронных документов из фонда отражаются во всех учетных формах, принятых в Библиотеке.

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

5.8.4. Учет итогов движения фондов ЛОУНБ

Итоги движения фондов подводятся в **общей Книге суммарного учета и Реестрах суммарного учета электронных документов** (Часть III «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода») библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

¹¹ Операционная система, под которой запускается диск, в настоящее время не производится, не продается и не поддерживается.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года; поступило за год; выбыло за год; состоит на конец года. (Приложение № 7в).

Общественный учет ведет отдел комплектования и научной обработки, учет собственных фондов – отделы-фондодержатели.

Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности № 6- НК.

5.8.5. Оформление передачи исключенных документов юридическим и физическим лицам

После утверждения акта о списании документы, списанные из фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

Решение о передаче оформляется комиссией по сохранности фондов Актом передачи, который прикладывается к Акту о списании.

Невостребованные в течение 6 (шести) месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья либо утилизироваться.

В случае утилизации списанных документов библиотекой комиссией составляется акт об уничтожении. Документ (квитанция о сдаче в пункты вторичного сырья, акт об уничтожении) прилагается к акту о списании документов.

6. Проверка наличия документов в фондах

6.1. **Проверка наличия документов** – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а так же их соответствия учетной документации.

6.2. В соответствии со сроками проведения проверок, установленными Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, библиотека проводит плановые поэтапные проверки. Для их проведения составляется план проверок на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей, исходя из потребностей контроля за их сохранностью и в зависимости от объема фондов библиотеки.

6.3. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки: документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни - ежегодно;
фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

6.4. 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 проверка фонда проводится в обязательном порядке.

6.5. Проверка фонда при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения фондодержателя производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проверки при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части, применить сплошную проверку или выборочную.

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.

6.6. Основанием для проведения проверки является приказ руководителя по Библиотеке. Приказом назначается комиссия по организации и проведению проверки во главе с председателем. В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник (а при передаче фонда библиотеки - и принимающий фонд библиотеки), а также представитель бухгалтерии.

Любые изменения в составе комиссии оформляются приказом.

В Приказе также указываются сроки проведения проверки.

6.7. Проверке подлежат все виды документов на материальных носителях, независимо от присвоения им регистрационного (инвентарного номера) и/или маркировочного знака.

6.8. В основе проверки фонда заложен принцип сличения каждого документа (экземпляра), включенного в фонд библиотеки, с регистрами индивидуального учета – регистрационной (инвентарной) книгой, учетного (нумерационного) каталога, регистрационной картотекой периодических изданий.

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

6.10. Проверка фонда завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списков отсутствующих документов.

6.11. В акте о результатах проверки фиксируются:

- сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде, документов, выданных читателям на момент проверки;
- сведения об учетных документах проверяемого подразделения;
- номер и дата акта о проведении предыдущей проверки;
- выводы комиссии по проверке (положительные моменты, недостатки, нарушения);
- предложения по устранению недостатков в проверяемом фонде; рекомендации комиссии по дальнейшему развитию библиотечного фонда.

К акту о результатах проверки может прилагаться список документов, отсутствующих по неустановленным причинам.

Если необходимо, к акту составляется объяснительная записка ответственного лица.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии по проверке фонда и передается на рассмотрение директору. Акт (со списками) утверждает директор.

6.12. Редкие и ценные издания, издания с достаточно высокой ценой по определению не могут войти в число отсутствующих по неустановленным причинам, так как должны находиться под особым наблюдением библиотекаря (на особом режиме хранения и доступа).

6.13. Комиссия определяет временной срок для разыскания всех изданий, не обнаруженных во время проверки и к устранению возникших недоразумений. В течение этого времени отрабатываются все возможные версии отсутствия документов (хищение, ошибки при расстановке, передвижении документов, приеме их на хранение, нарушение правил выдачи пользователям, недостатки в ведении учета документов и т.д.).

6.14. Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если это возникло по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь.

6.15. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в соответствии с приказом Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н¹². Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. Отсутствующие в процессе проверки фонда документы при невозможности установления виновных лиц, списываются как "убытки по недостачам" по правилам бухгалтерского учета.

6.16. 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; к акту прилагается список отсутствующих документов и пояснительная записка о мерах по предотвращению утрат и по разысканию, восстановлению отсутствующих документов.

6.17. **Величина допустимого норматива списания документов**, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленным причинам составляет - не более 0,2 % от объема текущей годовой книговыдачи. В случае нарушения установленного норматива принимаются меры по возмещению ущерба.

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

¹² Приказ Министерства финансов РФ от 29 августа 2014 г. № 89н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета 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».

6.1. Проверка наличия электронных документов библиотечного фонда

6.1.1. Сроки и виды проверок фонда электронных документов библиотеки определяются Перспективным планом проверок документных фондов Библиотеки, Планом работы Библиотеки на год.

6.1.2. Проверка фонда электронных документов на съемных носителях информации осуществляется по единицам учета и хранения (экземпляры). При этом проверяется также сохранность информации в электронных документах, соответствие съемных носителей информации техническому и программному обеспечению библиотеки.

6.1.3. Проверка сетевых локальных и инсталлированных электронных документов осуществляется по адресу места хранения документа и количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

6.1.4. Проверка доступности сетевых удаленных электронных документов осуществляется с адресов входа, указанных в Реестре электронных баз данных.

6.1.5. Проверка фонда электронных документов завершается составлением Акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по определенной причине. (Приложение 14а, 14б).

6.1.6. Результаты проверки, зафиксированные в Акте, рассматриваются Комиссией по сохранности фонда ЛОУНБ. На основании решения комиссии Акт передается на утверждение руководителя библиотеки.

7. Делопроизводство в организации учета фонда

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».

7.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Категория документов	Срок хранения
Регистрационные книги	постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги суммарного учета библиотечного фонда	постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный (топографический каталог)	постоянно, до ликвидации библиотеки
Тетради учета изданий, принятых от пользователей взамен утерянных	постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда	10 лет
Первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (акты о приеме-передаче, накладные, описи, счета)	5 лет
Акты о приеме в библиотеку документов, поступивших без первичных документов	5 лет
Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда	до окончания очередной проверки фонда

Приложения

Формы и образцы учетных документов (примерные формы)

[Приложение 1. Инвентарная книга](#)

[Приложение 2. Карточка регистрации газет, журналов](#)

[Приложение 3. Карточка из учетного \(регистрационного\) каталога](#)

[Приложение 4. Реестр индивидуального учета аудиовизуальных документов и электронных документов на съемных носителях](#)

[Приложение 5. Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов](#)

[Приложение 6. Реестр индивидуального учета сетевых удаленных \(лицензионных\) документов](#)

[Приложение 7а. Книга суммарного учета библиотечного фонда](#)

[Ч.1. Поступление документов в фонд](#)

[Приложение 7б. Книга суммарного учета библиотечного фонда](#)

[Ч.2. Выбытие документов из фонда](#)

[Приложение 7в. Книга суммарного учета библиотечного фонда](#)

[Ч.3. Итоги движения библиотечного фонда](#)

[Приложение 8а. Реестр \(книга\) суммарного учета сетевых локальных ресурсов](#)

[Ч.1. Поступление документов в фонд](#)

[Приложение 8б. Реестр \(книга\) суммарного учета сетевых локальных ресурсов](#)

[Ч.2. Выбытие документов из фонда](#)

[Приложение 8в. Реестр \(книга\) суммарного учета сетевых локальных ресурсов](#)

[Ч.3. Итоги движения библиотечного фонда](#)

[Приложение 9а. Реестр \(книга\) суммарного учета инсталлированных документов](#)

[Ч.1. Оформлено в доступ](#)

[Приложение 9б. Реестр \(книга\) суммарного учета инсталлированных документов](#)

[Ч.2. Доступ прекращен](#)

[Приложение 9в. Реестр \(книга\) суммарного учета инсталлированных документов](#)

[Ч.3. Итоги движения фонда инсталлированных документов](#)

[Приложение 10а. Реестр \(книга\) суммарного учета сетевых удаленных \(лицензионных\) документов](#)

[Ч.1. Поступление документов в фонд](#)

[Приложение 10б. Реестр \(книга\) суммарного учета сетевых удаленных \(лицензионных\) документов](#)

[Ч.2. Доступ прекращен](#)

[Приложение 10в. Реестр \(книга\) суммарного учета сетевых удаленных \(лицензионных\) документов](#)

[Ч.3. Итоги движения фонда сетевых удаленных \(лицензионных\) документов](#)

[Приложение 11а. Акт о приеме пожертвования](#)

[Приложение 11б. Акт о приеме обязательных экземпляров документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе](#)

[Приложение 11в. Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе \(от анонимных источников\)](#)

[Приложение 12а. Журнал \(тетрадь\) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных](#)

[Приложение 12б. Акт о приеме документов взамен утерянных](#)

[Приложение 13. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме \(код по ОКУД 0504144\)](#)

[Приложение 14. Форма списка к акту о списании исключенных из библиотечного фонда сетевых локальных электронных документов](#)

[Приложение 14б. Форма списка к акту о списании исключенных из библиотечного фонда инсталлированных электронных документов](#)

[Приложение 15. Акт о результатах проверки библиотечного фонда](#)

[Приложение 16. Коэффициенты перерасчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд](#)